

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**1. Nazwa i adres jednostki** – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
ul. Podchorążych 15,  
58-506 Jelenia Góra;

**2. Określenie stanowiska** – GŁÓWNY KSIĘGOWY

**3. Wymiar czasu pracy** – 1 etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie.
- wykształcenie:  
ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- nie była prawomocnie skazana:
  - za przestępstwa umyślne,
  - za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
  - za przestępstwo skarbowe.
- nie była karalna za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- posiada nieposzlakowaną opinię
- posiada znajomość zagadnień związanych z:  
ustawą o finansach publicznych,  
ustawą o rachunkowości (w szczególności rachunkowości budżetowej),  
ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie rachunkowości i finansów.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy związanej z rachunkowością budżetową.
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- staranność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość.
- umiejętność analitycznego, syntetycznego i twórczego myślenia.
- umiejętność podejmowania decyzji.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań, zgłoszeń wymaganych przepisami prawa
- sporządzanie zestawień należności i zobowiązań,
- sporządzanie sprawozdania finansowego na koniec roku obrotowego oraz w innych terminach wskazanych przez Pracodawcę,

- bieżące monitorowanie należności, bieżące monitorowanie zobowiązań,
- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatków od osób fizycznych
- prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac.
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola jego wykonania,
- zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analizę,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości

#### 6. Wymagane dokumenty:

- kopia dowodu osobistego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys i list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy
- kopie świadectw pracy i zaświadczeń o ukończonych kursach uzupełniających, praktykach, stażach itp.;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

#### 7. Termin i miejsca składania dokumentów:

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – Główny Księgowy” do dnia 27 lutego 2018 r. do godz. 14.00 w sekretariacie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze, ul. Podchorążych 15. p. 216**

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń PODGiK w Jeleniej Górze ul. Podchorążych 15.

**D Y R E K T O R**  
 Powiatowego Ośrodka  
 Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
 w Jeleniej Górze  
*Krzysztof Preisner*