

Dyrektor Parku Naukowo-Technologicznego w Elku

ogłasza nabór na stanowisko

głównego księgowego w wymiarze ¼ etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE – USTAWOWE:

1. Wykształcenie – osoba spełniająca jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
2. obywatelstwo polskie,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - prawa podatkowego, w tym rozliczeń podatku VAT,
 - prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
 - podstaw prawa zamówień publicznych,
 - prawa pracy,
2. umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
3. doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach sfery finansów publicznych,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
5. zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych),
6. wskazana praktyka w jednostce budżetowej.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. W zakresie księgowości budżetowej:
 - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych

- prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
 - terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
 - przygotowanie rachunków do wypłaty,
 - kontrola formalno – rachunkowa dowodów do wypłaty,
 - sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych),
 - dokonywanie przelewów.
2. W zakresie sprawozdawczości :
- sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac,
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania dla jednostki prowadzącej,
 - sporządzanie sprawozdawczości GUS,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych.
3. W zakresie spraw osobowych:
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i zleceniobiorców,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
 - sporządzanie deklaracji i informacji.
 - naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac , w tym :ZUS, ubezpieczenie, podatek dochodowy i inne,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.
4. Opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań w tym w szczególności:
- funduszu płac,
 - wydatków rzeczowych.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca odbywać się będzie w budynku Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku przy ul. Podmiejskiej 5. Budynek wyposażony jest w windę, zapewnia bezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i terenie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania*),
- curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania*),
- oświadczenie, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- kandydat, który już zostanie wybrany na stanowisko winien przedłożyć zapytanie o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 4 lutego 2013 roku do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „*Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego*” osobiście w siedzibie Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku lub pocztą na adres: Park Naukowo-Technologiczny w Ełku, ul. Podmiejska 5.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I ogłoszenia o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w Parku Naukowo – Technologicznym.

VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI KANDYDATÓW:

1. ocena formalna - weryfikacja złożonych dokumentów,
2. rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

W przypadku dużej ilości kandydatów pracodawca zastrzega sobie rozszerzenie procesu selekcji kandydatów i przeprowadzenie testu sprawdzającego umiejętności.

D Y R E K T O R

Daniel Kulig