

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego we Włocławku zatrudni osobę na stanowisko

Głównego księgowego

Wymiar etatu – pełen etat, praca w godz. 7.30-15.30, umowa o pracę, zatrudnienie po zakończeniu rekrutacji.

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego winna spełniać wymagania zgodne z art. 54 ust.1 i 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

Głównym księgowym powinna być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia 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.

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

a) obsługa programów :

Symfonia/finanse i księgowość, kadry i płace, środki trwałe, handel;

Płatnik - rozliczenia z ZUS

b) dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)

c) praktyczna znajomość zagadnień finansowo-księgowych, podatkowych i płacowych

d) znajomość obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości,

e) dobra organizacja pracy, rzetelność, odpowiedzialność, lojalność, poufność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka w sposób zapewniający terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, należyta ochronę środków pieniężnych, prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych.
3. Sporządzanie rocznego planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w powiązaniu z planem finansowym.
5. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie bilansu, terminowe realizacja sprawozdawczości ekonomiczno-finansowej z działalności Ośrodka.
7. Sporządzanie rocznych planów dochodów i wydatków.
8. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
9. Obsługa programu płacowego, naliczenia wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek ZUS, PPK potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej.
10. Obsługa programu księgowego – kontrolowanie, dekretowanie i wprowadzanie danych do systemu.
11. Sporządzanie deklaracji dla ZUS i Urzędu Skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
12. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
13. Obsługa programu środki trwałe - prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Nadzór nad obsługą kasową Ośrodka.
15. Obsługa i prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

Oferty zawierające CV i list motywacyjny prosimy składać w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego, ul. Zielna 2/4, 87-800 Włocławek lub przesłać na adres e-mail : sekretariat@word.wloclawek.pl.

W CV należy umieścić dane osobowe obejmujące (art. 22¹ Kodeksu pracy):

1. imię (imiona) i nazwisko
2. datę urodzenia
3. dane kontaktowe
4. wykształcenie
5. kwalifikacje zawodowe
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Termin składania ofert upływa dnia 17 stycznia 2024 r. o godz. 15.30

Dokumenty od kandydatów są przyjmowane tylko w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:
54 233-09-50 lub 54 233-09-55

Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuję:

1 Administratorem Państwa danych osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego we Włocławku z siedzibą we Włocławku ul. Zielna 2/4.

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych.

3. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego Włocławku <http://www.word.wloclawek.pl/> w zakładce WORD - Ochrona Danych - Rekrutacja pracowników

DYREKTOR


Marek Stelmasik