

Park Wodny w Ostrołęce ul. Wincentego Witosa 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor

Parku Wodnego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny Księgowy Parku Wodnego w Ostrołęce

1. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości (w tym w księgowości budżetowej),
 - co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i 6- letnią praktykę w księgowości (w tym w księgowości budżetowej)

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

1. Ustawy o finansach publicznych
2. Ustawy o pracownikach samorządowych
3. Ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagane umiejętności:

1. Umiejętność zarządzania personelem.
2. Zdolności organizacyjne.
3. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
4. Umiejętność podejmowania decyzji.
5. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, opinii i wniosków.
6. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel) oraz programów finansowo- księgowych.

Wymagane cechy osobowe:

Rzetelność, kreatywność, opanowanie, dyspozycyjność, lojalność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości samorządowego zakładu budżetowego Park Wodny w Ostrołęce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zakładu.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
- 5) Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację działu księgowo-administracyjnego.
- 6) Przygotowywanie projektów budżetu zakładu oraz harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 8) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora zakładu należą do kompetencji głównego księgowego

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie Parku Wodnego w Ostrołęce, ul. Wincentego Witosa 3.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę tj. imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

3. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.
4. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
5. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy składać w sekretariacie Parku Wodnego w Ostrołęce, ul. Wincentego Witosa 3,

do dnia 07. stycznia 2021r. do godziny 14⁰⁰.

DYREKTOR
Jarosław Najorkowski

