

Dyrektor Ogródu Zoobotanicznego w Toruniu
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy
w Ogródku Zoobotanicznym w Toruniu ul. Bydgoska 7

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18 grudnia 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: księgowy w Ogródku Zoobotanicznym w Toruniu

Rodzaj umowy: umowa o pracę od 1 marca 2017 roku.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, z co najmniej z 5-letnim stażem pracy,
- doświadczenie w rachunkowości budżetowej z co najmniej 2-letnim stażem pracy
- certyfikat księgowy,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego,

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, kodeksu pracy w zakresie prawa podatkowego, administracji samorządowej, egzekucji administracyjnej oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- wiedza specjalistyczna i umiejętności z zakresu księgowości i płac budżetowych jednostek samorządowych,
- znajomość przepisów i zasad naliczania płac i innych składników, ubezpieczeń społecznych, podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość programu KADRY-PŁACE oraz programu PŁATNIK ,
- znajomość programu Bank ESOBIG,
- znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft,
- umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- mile widziana znajomość przepisów dot. prawa zamówień publicznych
- odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- rozliczanie faktur, rejestr zakupów i sprzedaży VAT,
- szczegółowe dekretowanie i księgowanie dokumentów w programie księgowym,
- rozliczanie sprzedaży gotówkowej i bezgotówkowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych prawnych będących na wyposażeniu,
- naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
- sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników,
- dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników i innych wypłat,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń),
- wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- terminowe zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- terminowe dokonywanie potrąceń na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
- przekazywanie (dokonywanie przelewów) potrąconych składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- prowadzenie grupowego ubezpieczenia rodzinnego na życie,
- potrącenie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w jednostce oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- obliczanie wynagrodzenia chorobowego,
- wystawianie zaświadczeń do ZUS w sprawie wysokości wynagrodzeń pracowników, emerytów i rencistów,
- naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych,
- dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzanych przez głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- cv, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, (świadczenia pracy lub inne zaświadczenia),
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje: odbyte kursy i szkolenia
- kopia dowodu osobistego,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458)”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko - księgowy w Ogrodzie Zoobotanicznym w Toruniu*”, należy składać osobiście w godzinach 10.30 do 14.30 w sekretariacie Ogródu, ul. Bydgoska 7 w Toruniu lub listownie, na adres: Ogród Zoobotaniczny w Toruniu ul. Bydgoska 7., 87-100 Toruń.

Oferty przyjmowane będą do 25.01.2017r. do godz. 14.30

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do ww jednostki.

VI. Informacje o przebiegu naboru:

- złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- oferty, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane,
- lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zoo.torun.pl>
- osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się w umówionym z kandydatem terminie, w siedzibie Ogródu Zoobotanicznego,
- informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.zoo.torun.pl> oraz <http://www.bip.torun.pl> > ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach) .

VII. Warunki zatrudnienia:

- umowy o pracę zawierane będą na czas określony , nie przekraczający 33 miesięcy ;
- pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy; jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w mi. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) będzie on zobowiązany do odbycia w tym czasie służby przygotowawczej;
- czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony przez Dyrektora Ogródu Zoobotanicznego w Toruniu;
- postanowień pkt 1 - 3 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Toruń, dn. 18.01.2017r.