



43-316 Bielsko-Biała, Al. Armii Krajowej 220A
tel. 33 829 67 00
fax 33 829 67 01
e-mail: info@word.bielsko.pl
www.word.bielsko.pl

Biuro Obsługi WORD w Bielsku-Białej
tel. 33 829 67 15
e-mail: bo@word.bielsko.pl

WORD-SK-1110-1/1/23

Bielsko-Biała, dnia 17.02.2023 r.

INFORMACJA

o przedłużeniu naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej

Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej informuje, że nabór na stanowisko Głównego Księgowego został przedłużony od 18.02.2023 r. do dnia 07.03.2023 r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
w Bielsku-Białej
DYREKTOR
Mariusz Ogłodziński
dr Mariusz Ogłodziński



43-316 Bielsko-Biała, Al. Armii Krajowej 220A
tel. 33 829 67 00
fax 33 829 67 01
e-mail: info@word.bielsko.pl
www.word.bielsko.pl

Biuro Obsługi WORD w Bielsku-Białej
tel. 33 829 67 15
e-mail: bo@word.bielsko.pl

WORD-SK-1110-1/23

Bielsko-Biała, 03.02.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU RUCHU DROGOWEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bielsku-Białej z siedzibą Al. Armii Krajowej 220A w Bielsku-Białej ogłasza nabór na stanowisko **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**.

Wymagania:

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.). Główny księgowy jest pracownikiem, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Głównym księgowym powinna być osoba, która:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- zna przepisy prawne: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe;
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
- Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: Symfonia, Optima;
- Umiejętność interpretowania przepisów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych pracowników w zakresie:

- opracowywania planów finansowych Ośrodka, kontroli ich wykonania oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
- prowadzenie ewidencji księgowych;
- kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- organizowania inwentaryzacji;
- nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń;
- nadzoru nad dokonywaniem rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej;
- prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami ZUS, PZU, PEFRON, GUS i innymi instytucjami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych;
- dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych i finansowych w powiązaniu z planem finansowym;
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości jednostki samorządowej;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych WORD z zakresu spraw finansowych,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz rocznych planów dochodów i wydatków;
- obsługa programu księgowego –kontrolowanie i wprowadzanie danych do systemu;
- 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;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

Oferujemy:

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV,
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości np. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub kopia dokumentu potwierdzającego wpis do rejestru biegłych rewidentów lub kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego

- prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1),
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego (załącznik nr 2),
 - Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego Al. Armii Krajowej 220A, 43-316 Bielsko-Biała lub za pośrednictwem poczty (kuriera).
- Nie dopuszcza się składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „dokumenty aplikacyjne na stanowisko Głównego Księgowego”. Termin złożenia ofert upływa z dniem **17.02.2023 r. o godz. 14.00 decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych.**
- Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- rozpatrzenie ofert nastąpi przez powołaną Komisję Rekrutacyjną,
- informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana telefonicznie,
- rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Ośrodka wraz z Komisją Rekrutacyjną w celu wyłonienia kandydata,
- ostateczną decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na BIP oraz stronie internetowej WORD.

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
w Bielsku-Białej
DYREKTOR
Mariusz Ogłodziński
dr Mariusz Ogłodziński