Ogłoszenie

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 17 lutego 2020 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2019 r. poz. 1396) zgodnie z Zarządzeniem nr 03/20 z dnia 13 lutego 2020 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na stanowisko pracy:

Podinspektor ds. księgowości w Wydziale Administracyjno Finansowym

Przewidywane zatrudnienie: jedna osoba.
Termin składania wniosków: **do godziny 15,00 w dniu 03 marca 2020 r.**
Miejsce składania wniosków: Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.
Sposób składania oferty: Oferty wraz z podpisanymi klauzulami informacyjnymi i oświadczeniem (RODO), należy złożyć w zamkniętej kopercie - osobiście lub wysłać przesyłką pocztową (w takim przypadku przesyłka musi dotrzeć do WFOŚiGW w Zielonej Górze najpóźniej do upływu terminu składania wniosków). Na kopercie należy umieścić napis „Konkurs WAF".
Osoba uprawniona do kontaktów: Kierownik Wydziału Administracyjno – Finansowego Pani Elżbieta Rozmus, tel. 068 419 69 24.
Miejsce Pracy: WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11
Stanowisko: podinspektor ds. księgowości
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min.2 lata.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość.
3. Niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe.
4. Przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office
7. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw ustaw: ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Prawo ochrony środowiska, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych.
2. Znajomość zagadnień związanych z prawem pracy, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
5. Umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.
6. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
8. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.
2. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Terminowa, rzetelna oraz zgodna z przepisami prawa realizacja zadań Wydziału Administracyjno-Finansowego, w szczególności:

   a. bieżąca analiza zawartych umów pożyczek w zakresie terminowości i prawidłowości spłat rat kapitałowych oraz oprocentowania,
   b. naliczanie oprocentowania od udzielonych pożyczek,
   c. naliczanie odsetek za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności, kar umownych,
   d. egzekwowanie należności od dłużników we współpracy z Wydziałem Ekspertyz Ekonomiczno-Inżynierskich oraz Radcą Prawnym,
   e. weryfikacja dyspozycji wypłat dofinansowań pod względem formalno-rachunkowym,
   f. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
   g. prowadzenie ewidencji księgowej w systemie komputerowym,
   h. uzgadnianie zapisów na kontach księgowych,
   i. sporządzanie okresowych sprawozdań,
   j. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
   k. bieżąca współpraca z wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu,
   l. prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków,
   m. przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą procedurą,
   n. pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego,
   o. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Kandydaci na wyżej opisane stanowiska powinni cechować się:
dokładnością, systematycznością, samodzielnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole, uczciwością, obiektywizmem, odpornością na stres, radzić sobie z pracą pod silną presją.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum Vita.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Klauzulę informacją (RODO) do pobrania.

VI. Przebieg rekrutacji:

W przypadku wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów, na stronie BIP Funduszu oraz w gablocie informacyjnej zostanie zamieszczona informacja określająca dalsze postępowanie tj. wskazanie terminu i miejsca rozmów kwalifikacyjnych.

Wymaga się, aby dokumenty: **list motywacyjny oraz CV** były opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Prezes Zarządu

Zielona Góra 17.02.2020 r. ..... Mariusz Herbut