

Data ogłoszenia: 17.10.2024 r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji**

**Geodezyjnej i Kartograficznej**

**ul. Franowo 26**

**61-302 Poznań**

**Oferta: GKG.GPK.1000.19.2024**

**Stanowisko: Zastępca Głównego Księgowego**

**Opis stanowiska:**

**1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz jej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności: dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych; prowadzenie ewidencji majątku jednostki; windykacja należności; rozliczanie podróży służbowych; wystawianie not księgowych, korygujących, faktur,
2. wykonywanie prac administracyjno – biurowych, w tym m.in.: redagowanie pism urzędowych; realizowanie drobnych zakupów; przygotowywanie korespondencji do wysyłki; obsługa kancelaryjna dokumentów księgowych,
3. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
4. przygotowanie oraz edycja przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
5. współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizacji obowiązków należących do Głównego Księgowego, w szczególności: otwarcie, bieżące prowadzenie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki; opracowywanie planu finansowego jednostki oraz przygotowywanie zmian w planie, monitorowanie i wprowadzanie w życie zmieniających się przepisów dotyczących spraw finansowych i rachunkowych; dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań budżetowych i finansowych; odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek; prowadzenie rozrachunków,
6. wykonywanie innych poleceń Dyrektora PODGiK oraz Głównego Księgowego dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**2. Zależność służbowa:** Główny Księgowy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**3. Warunki pracy:** Praca w wymiarze pełnego etatu, zatrudnienie na czas określony w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – umowa zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### **4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:**

- 1) Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- 4) Możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- 7) Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
- 8) Dofinansowanie do nauki.
- 9) Ruchomy czas pracy.

#### **5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:**

1. wykształcenie - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego,
3. wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prowadzenia egzekucji administracyjnej, Prawa zamówień publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. biegła znajomość obsługi komputera,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. umiejętność pracy pod presją czasu,
11. rzetelność, dokładność,
12. odporność na stres.

#### **6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):**

1. biegła znajomość obsługi programów finansowo - księgowych, bankowych oraz służących do sporządzania sprawozdawczości budżetowej; umiejętność pracy w sieci informatycznej związanej z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty**

- 1) CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie i staż pracy.
- 4) Oświadczenie o treści:  
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”
- 5) Oświadczenie zgodne z załączonym do niniejszego ogłoszenia wzorem, tytułem:
  - a) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
  - b) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

#### **Uwaga:**

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy w przyszłych procesach rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).
3. Rozpatrywane będą tylko aplikacje:
  - 1) Kompletne (patrz: wymagane dokumenty oraz oświadczenia).
  - 2) Spełniające wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe.
  - 3) Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów).
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty prosimy przysyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, lub składać (w zamkniętej kopercie) w kancelarii, w pokoju nr 002 w terminie do dnia 28 października 2024 r. — z powołaniem numeru oferty. Za datę doręczenia

dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (decyduje data wpływu).

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego).

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik*