

**Ogłoszenie naboru na stanowisko**  
**specjalisty ds. księgowości w zespole ds. finansowo-księgowych**

**Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Siedlcach**  
**Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii**

**poszukuje kandydatów na stanowisko:** specjalisty ds. księgowości w zespole ds. finansowo-księgowych

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- zbieranie, sprawdzanie i kompletowanie z Powiatowych Inspektoratów Weterynarii dokumentacji dotyczącej planowania dochodów i wydatków budżetowych z rozdziałów 01022, 01034 i 01093,
- zbieranie z Powiatowych Inspektoratów Weterynarii decyzji w sprawie przesunięć między paragrafami w wydatkach budżetowych, sprawdzanie ich pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami i sporządzanie miesięcznych zestawień oraz przygotowywanie decyzji wewnętrznych z dokonanych zmian w planach,
- zbieranie z Powiatowych Inspektoratów Weterynarii wniosków w sprawie zwiększenia limitu na wydatki (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne) i przygotowywanie projektów pism – wniosków do Wojewody o zwiększenie limitu na wydatki oraz przygotowywanie decyzji wewnętrznych zwiększających limity wydatków na Powiatowe Inspektoraty Weterynarii na podstawie zwiększeń dokonanych przez Wojewodę Mazowieckiego,
- zbieranie z Powiatowych Inspektoratów Weterynarii rocznych harmonogramów wydatków oraz uaktualnionych miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe i sporządzanie odpowiednich zestawień z tego zakresu,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, harmonogramem oraz zapotrzebowaniem na środki finansowe w programie TREZOR, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej dla zbiorów bibliotecznych, z podziałem na jednostki organizacyjne i osoby materialnie odpowiedzialne oraz dla magazynowanych składników majątkowych, według źródeł finansowania, z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne oraz uzgadnianie raz na miesiąc, a koniecznie przed każdą inwentaryzacją, stanów wartościowych zbiorów bibliotecznych oraz kont materiałowych z księgowością syntetyczną,

- wycenianie inwentaryzacji oraz ewidencjonowanie składników majątku: materiały w magazynie, zbiory biblioteczne z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, niszczarka do papieru).

Kontakt z klientem zewnętrznym.

Praca wymagająca dyspozycyjności.

Zagrożenie korupcją.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na wysokim parterze.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek Inspektoratu jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – winda przy schodach wejściowych.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### **niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie ekonomiczne

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel,
- obowiązkowość i dokładność.

#### **wymagania dodatkowe:**

- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 23.04.2009 r. w sprawie rodzaju dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U.Nr 64, poz. 539)

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

20.05.2013 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29

**Inne informacje:**

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.500,00 zł/mies.
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego),
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru, zaś kandydaci nie spełniający wymagań formalnych - o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów,
- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy,
- dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz dopisek „oferta na stanowisko specjalisty ds. księgowości”.
- dodatkową informację można uzyskać pod tel.: 25/ 63-264-59 w. 33.

Siedlce, dnia 07.05.2013 r.

**MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI  
LEKARZ WETERYNARII**

*lek. wet. Paweł Jakubczak*