https://bip.mzuim.tychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=496

MIEJSKI ZARZĄD ULIC i MOSTÓW
43-100 TYCHY, UL. BUDOWLANYCH 59

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 032/227-70-06÷07
sekretariat 032/327-14-91
fax 032/227-70-08
NIP 646-24-47-307

DYREKTOR JEDNOSTKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. księgowości
w wymiarze 1 etatu.

Wykształcenie:
- ***wyższe – magister specjalizacja rachunkowość***

Wymagania konieczne:
- minimum 6 lat stażu pracy w księgowości,
- doświadczenie w stosowaniu procedur rozliczania środków europejskich obsługiwanych przez CUPT i Urząd Marszałkowski,
- doświadczenie w pracy i biegła obsługa programów:
  - REKORD (dla budżetu) w tym: Dysponenta, Środków trwałych, Programu Finansowo-Księgowego,
  - KALI – program płacowy firmy Macrosoft,
  - LSI (Lokalny System Informatyczny RPO WS 2014-2020)
  - SL 2014 (Aplikacja Główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierająca realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach funduszy europejskich),
  - PŁATNIK,
- doświadczenie w sporządzaniu wniosków o płatność w ramach funduszy europejskich,
- doświadczenie w sporządzaniu harmonogramów wniosków o płatność w ramach funduszy europejskich,
- doświadczenie w sporządzaniu kalkulacji wynagrodzeń oraz pochodnych ZUS i PIT,
- bardzo dobra znajomość Ustawy o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących księgowości budżetowej,
- bardzo dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra znajomość Ustawy o drogach publicznych
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych, ZUS, podatku od osób fizycznych,
- bardzo dobra znajomość Ustawy o VAT,
- bardzo dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji (Excel, Word)

Wymagania pożądane
- chęć zdobywania nowej wiedzy,
- komunikatywność,
- umiejętność do pracy w zespole,
- sumienność

Główne obowiązki:
- rozliczanie projektów finansowanych z funduszy unijnych,
- sporządzanie okresowych wniosków o płatność,
- sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność i dbanie o terminowość płatności,
- monitorowanie finansowe projektów ze środków europejskich,
- kontakt z Instytucjami Pośredniczącymi oraz opiekunami projektów.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-03-29 2:17:32

- przygotowanie dokumentacji finansowej do kontroli projektów przez Instytucje Pośredniczące,
- współpraca z zespołem w zakresie merytorycznej zawartości projektów,
- opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi,
- ewidencja środków europejskich,
- prowadzenie księgi pomocniczej dowodów zakupowych,
- ewidencja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów sprzedaży, ewidencji środków trwałych, umów z wykonawcami, wyciągów bankowych oraz raportów kasowych,
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnym,
- ewidencjonowanie zaangażowania oraz uzgadnianie ich z planem,
- prowadzenie kasy zakładu,
- sporządzanie sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-28NWS, RB-N, RB-Z,
- sporządzanie deklaracji VAT-7,
- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości DN-1,
- zastępstwo pracownika na stanowisku specjalista ds. płac.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- podpisane CV i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,

Warunki pracy:
Praca w budynku Urzędu na 2 piętrze. Wewnątrz budynku urzędu zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiająca poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, a także drzwi wewnętrzne o odpowiedniej szerokości. W budynku znajduje się winda umożliwiająca wjazd osobom na wózku inwalidzkim oraz toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
Dokumenty należy złożyć w terminie do **03.11.2017 r** w siedzibie Jednostki (pokój 215-Sekretariat II piętro) lub pocztą na adres Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski.
Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będę rozpatrywane.
Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **03.11.2017 r.**

Inne informacje:
Postępowanie rekrutacyjne poprowadzi komisja rekrutacyjna.
Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje technika naboru:

https://bip.mzuim.tychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=496

-test merytoryczny,
-rozmowa kwalifikacyjna

Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu należy uzyskać pod nr tel.: (32) 227-70-07 trzeciego dnia roboczego po zakończeniu naboru ofert. Miejsce i termin naboru zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów i na tablicy ogłoszeń znajdującej się na II piętrze Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach.

Miejski Zarząd Ulic i Mostów w Tychach zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Tychy, dnia 23.10.2017 r.

DYREKTOR

mgr inż. Wojciech Łyko

Data wygenerowania dokumentu: 2024-03-29 2:17:32