

Śląski Ogród Zoologiczny z siedzibą w Chorzowie, Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z Dz.U.2022.0.1634 t.j. - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. art. 54 ust. 2 o Finansach Publicznych oraz art. 6 Dz.U.2022.0.530 t.j. - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach Samorządowych, następujące niezbędne wymagania:

Liczba wakatów: 1 etat,

Wymiar czasu pracy: pełny etat,

Uprawnienia:

Wykształcenie, staż pracy:

1. Średnie – co najmniej 10-letnia praktyka zawodowa
2. Wyższe – co najmniej 6-letnia praktyka zawodowa

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu: ekonomii, rachunkowości.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej – minimum 4-letnie.
2. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem i delegowaniu zadań – minimum 2-letnie.
3. Znajomość min.:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j.)
 - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j.)
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.20211540 t.j.)
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2022.196 t.j.)
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2021.1128 t.j.)
 - Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2022.1009 t.j.)
 - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.2022.1732 t.j.)
 - Ustawy z dnia 28 lutego 2018 r. o kosztach komorniczych (Dz.U.2021.210 t.j.)
4. Znajomości programów:
 - Comarch ERP Optima
 - SJO BeSTi@,
 - Portal Rekord
 - System E-pfron 2
 - Bankowość elektroniczna Silesia Bank-system Ecorponet
5. Umiejętność podejmowania decyzji.
6. Swoboda w kontaktach interpersonalnych.
7. Znajomość systemów bankowości elektronicznej.
8. Znajomość zasad funkcjonowania ogrodu zoologicznego w formie jednostki budżetowej.
9. Sumienność.
10. Dyspozycyjność.
11. Znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office).
12. Prawo jazdy kat. B.

Zakres obowiązków:

Do zakresu obowiązków głównego księgowego należeć będzie między innymi:

1. Opracowanie zasad i nadzór nad realizacją polityki finansowej Ogrodu Zoologicznego.
2. Opracowanie i prawidłowa realizacja planu finansowego Ogrodu Zoologicznego.
3. Organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
4. Organizacja zasad rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Przygotowanie przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych planu rzeczowo - finansowego jednostki.
6. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
7. Sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Współpraca z bankami i obsługa rachunków bankowych.
10. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Zapewnienie kontroli finansowej w jednostce.
13. Bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych.
14. Koordynowanie dochodów i wydatków własnych jednostki, w tym opracowywanie niezbędnych korekt do planu finansowego.
15. Współpraca z jednostką nadrzędną.
16. Współpraca z organami kontroli w tym: skarbowej.
17. Sporządzanie grafiku pracy pracowników w sposób zabezpieczający poprawną i zgodną z przepisami pracę.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie lub uprawnienia.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń ukończenia kursów / szkoleń w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
7. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku Dyrekcji Śląskiego Ogrodu Zoologicznego – budynek piętrowy z windą, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Praca przy komputerze, głównie siedząca, ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do wykonywania czynności na tym stanowisku w miejscu ich odbywania.
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w dziale kadr Śląskiego Ogrodu Zoologicznego lub przesłać drogą pocztową na adres Śląskiego Ogrodu Zoologicznego do dnia **26.10.2022 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – „Główny księgowy” oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym.
2. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Ogrodu Zoologicznego po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.slaskiezoo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Śląskiego Ogrodu Zoologicznego Promenada Gen. Jerzego Ziętka 7 w Chorzowie.

Do pobrania: na www.slaskiezoo.pl

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Śląskim Ogrodzie Zoologicznym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Chorzów 12.10.2022 r.

Dyrektor Śląskiego Ogrodu Zoologicznego
Marek Mitrenga

