

Inspektor Organizacyjno- Administracyjnego KS.111.20.2022.AME

Działu

written by Justyna Zwolińska | 7 grudnia 2022

Informacja o wynikach naboru

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w
Poznaniu

ul. Szczepanowskiego 15A, 60-541 Poznań

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy Inspektor Działu Organizacyjno-Administracyjnego, ogłoszenie Nr KS/111/20/2022, nie zostanie zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie

Została podjęta decyzja o unieważnieniu naboru z przyczyn organizacyjnych.

POZNANIU

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:

Inspektor Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Główne zadania:

- Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku WFOŚiGW w Poznaniu w systemie informatycznym;
- Wystawianie dokumentów stosowanych w gospodarce środkami trwałymi i WNiP oraz niskocennym wyposażeniem: PT, OT, MT, LT itp.;
- Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji; w tym okresowe, wartościowe uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym zapisów w księdze inwentarzowej;
- Prowadzenie ewidencji kartotek osobistego wyposażenia pracowników oraz spisów inwentarza majątku WFOŚiGW w Poznaniu;
- Bieżąca współpraca z:
 - Komisją Likwidacyjną w zakresie majątku Funduszu,
 - Komisją Inwentaryzacyjną,
 - Komisją powołaną do oceny stanu przydatności, sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego;
- Nadawanie numerów inwentarzowych, oznaczanie i opisywanie majątku Funduszu oraz weryfikacja i aktualizacja tabliczek inwentarzowych;
- Przeprowadzanie kontroli okresowych dotyczących stanu posiadania majątku Funduszu;
- Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku Funduszu oraz przygotowywanie danych z zakresu środków trwałych na potrzeby GUS, banków i innych instytucji;
- Sporządzenie rocznego zbiorczego sprawozdania o

marnowanej żywności zawierającego dane o całkowitej masie marnowanej żywności przez sprzedawców żywności w danym roku oraz całkowitej wysokości należnej opłaty i wysokości opłaty wpłaconej do Funduszu wraz z wykazem sprzedawców żywności, którzy złożyli sprawozdanie.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie;
- Znajomość zasad rachunkowości w zakresie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych;
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne.
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z ewidencją i rozliczaniem środków trwałych.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny (zawierające koniecznie: imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której kandydat zamieszkuje, dane kontaktowe oraz informacje potwierdzające spełnienie wymogów kwalifikacyjnych),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie:
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia

2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2021.1973 ze zmianami)".

Dokumenty należy składać w terminie do: 21 grudnia 2022 roku

za pośrednictwem poczty na adres:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, ul. Szczepanowskiego 15A, 60-541 Poznań,

lub w Biurze Podawczym WFOŚiGW w Poznaniu (**Biuro WFOŚiGW w Poznaniu tymczasowo mieści się na ul. Dąbrowskiego 79A, 60-529 Poznań, w biurowcu Omega**).

z oznaczonym numerem ogłoszenia KS.111.20.2022.AME

Dodatkowe informacje:

- dokumenty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie zawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania;
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wfosgw.poznan.pl/>