

Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych

Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu

ogłasza konkurs na stanowisko

referenta do spraw księgowości

I. Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie minimum średnie
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość przepisów finansowo – księgowych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych

II. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w jednostce budżetowej
- znajomość programów „ Księgowość Budżetowa”
- dokładność i rzetelność
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole

III. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie księgi rachunkowej

- przygotowanie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych w części sprawdzenia zgodności z planem finansowym i nadanie im właściwej klasyfikacji budżetowej;
- opracowywanie dowodów księgowych do ujęcia w prowadzonej księdze;
- wstępna kontrola należności i zobowiązań wynikających z prowadzonej księgi oraz ich windykacja , terminowe regulowanie i inwentaryzacja;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.

2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

IV. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu

V. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Dz. 2002r, nr 101, poz.926)
- życiorys (CV)
- dokument poświadczający wykształcenie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. od dnia 20.12.2010r. do 03.01.2011r. w godzinach 8.00 - 15.00 w sekretariacie Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu, ul. Narutowicza 20, 05-870 Błonie. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. księgowości”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Maz. (www.pwz.pl), Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

D Y R E K T O R
Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu
mgr Monika Świątlicka