

**Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs  
na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Księgowości-  
Referat Dochodów**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**2. Adres Urzędu:**

STAROSTWO POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
UL. POZNAŃSKA 129/133  
05-850 OŻARÓW MAZOWIECKI

**3. Wymiar czasu pracy – 1/1**

**4. Warunki pracy:**

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

- czas pracy – 40 godzin tygodniowo;
- możliwa obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

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

Budynek jest 2-kondygnacyjny - winda. Wejścia posiadają podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą z niepełnosprawnością.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Opracowywanie dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sprawdzanie ich w zakresie kompletności w tym: raportów kasowych, wyciągów bankowych, not, decyzji, faktur, poleceń księgowania.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Ujmowanie w księdze rachunkowej operacji finansowych oraz zdarzeń gospodarczych.
4. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
5. Uzgadnianie obrotów i sald księgi podstawowej z pomocniczymi księgami.
6. Kontrola należności i zobowiązań wynikających z prowadzonej księgi, ich windykacja, terminowe regulowanie i inwentaryzacja.
7. Współpraca i wstępna kontrola w zakresie podatku VAT oraz współpraca z referatem wydatków w tym zakresie.
8. Sporządzanie informacji i zestawień w zakresie prowadzonej księgowości.
9. Gromadzenie, przechowywanie i ochrona dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań i innych dokumentów z zadań powierzonych.
10. Wystawianie not odsetkowych.

11. Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
12. Wystawianie potwierdzeń sald, sprawdzanie otrzymywanych i ich gromadzenie.
13. Przygotowanie ksiąg do bilansu na koniec roku wraz z sporządzeniem załączników do tego bilansu.
14. Rzetelne sporządzanie sprawozdawczości z wykonywanego zakresu,
15. Rejestrowanie i załatwianie bieżącej korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
16. Przygotowywanie, opisywanie i oddawanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującym prawem.

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

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Korzystanie z pełni praw publicznych
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Wykształcenie minimum średnie, co najmniej 2 - letni staż pracy.
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
7. Znajomość ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
8. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.
9. Znajomość przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. Znajomość obsługi programów komputerowych.

#### **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) Znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Znajomość systemów firmy „INFO-SYSTEM”
- 3) Obsługa pakietu MS Office,

#### **6. Cechy osobowości niezbędne na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Umiejętność pracy w zespole,
- 2) Umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) odpowiedzialność
- 4) samodzielność
- 5) komunikatywność

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

## 8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **11 marca 2021r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## 9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze.

Na kopercie należy zamieścić adnotację:

„Konkurs na stanowisko Podinspektor/Inspektor  
w Wydziale Księgowości

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

## 10. Inne informacje

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wyслугę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
- miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

## 8. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **11 marca 2021r.**
- Decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## 9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego  
ul. Poznańska 129/133  
05-850 Ożarów Maz.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- za pośrednictwem poczty,
- na czas zagrożenia epidemicznego do urny wystawionej przy wejściu do urzędu,
- w przypadku otwartego urzędu do punktu informacyjnego na parterze. z adnotacją

### „Konkurs na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Księgowości

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do SPWZ). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

## 10. Inne informacje

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość wykupienia kart sportowych,
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej, miejsce dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

## 11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: 0-22/733-72-15.

Potwierdzam wywieszenie dokumentu  
na tablicy ogłoszeń starostwa

w dniach od 24.02  
do 12.03 2021 roku

Potwierdzam publikację dokumentu

w Biuletynie Informacji Publicznej  
w dniach od 24.02  
do 20.21 roku

**STAROSTA**  
*Jan Zychański*

STAROSTWO POWIATU  
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
05-850 Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133  
tel. 0-22 733-72-00, fax 0-22 733-72-01

PODINSPEKTOR  
*Justyna Kozaczyk*