

# Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko podinspektora w Wydziale Księgowości w Referacie Dochodów

*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 %.*

## 1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne

- wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kasowej jst
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office
- dobra znajomość programu „KASA INFO-SYSTEM”
- znajomość obsługi terminali płatniczych
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym
- pełna zdolność do czynności prawnych
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku

wymagania dodatkowe

- prawo jazdy kat. B
- mile widziana znajomość języka angielskiego
- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów
- samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w pracy
- komunikatywność, przyjazne nastawienie do interesanta
- umiejętność pracy w zespole
- pożądane nie palenie papierosów

## 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, a w szczególności:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych z tytułu realizowanych dochodów powiatu, opłat skarbowych i opłat paszportowych
- realizacja wypłat gotówkowych wyłącznie na podstawie sprawdzonych merytorycznie i formalnie oraz zatwierdzonych do wypłaty dokumentów
- numerowanie i sporządzanie kwitów wpłaty i wypłaty w programie „KASA INFO-SYSTEM”
- codzienne sporządzanie raportów kasowych i ich kontrola z właściwymi dokumentami zgodnie z instrukcją kasową SPWZ
- przechowywanie innych wartości pieniężnych oraz dokumentów zastępujących gotówkę i ich ewidencjonowanie
- zabezpieczenie pogotowia kasowego
- współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PWZ i SPWZ

## 3. Wymiar czasu pracy – pełen etat

## 4. Adres Urzędu:

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

## 5. Miejsce wykonywania pracy:

Ożarów Mazowiecki  
ul. Poznańska 129/133

## 6. Warunki pracy:

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

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- czas pracy – 8 godzin dziennie

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

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Pokoje kasowe znajdują się przy ul. Poznańskiej 129/133 w budynku dwupiętrowym. Brak windy. Na parkingu znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

## 8. Termin składania dokumentów:

**07.07.2014r.**

## 9. Miejsce składania dokumentów

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

Punkt Informacyjny (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Księgowości” – liczy się data wpływu do Starostwa.

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

STAROSTA  
  
Jan Zgodańska