

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

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: wyższe
- znajomość problematyki finansów publicznych i rachunkowości budżetowej (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych)
- doświadczenie praktyczne w prowadzeniu ksiąg rachunkowych jst
- umiejętność obsługi komputera w zakresie następujących aplikacji:
 - a) pakiet MS Office – podstawowa
 - b) program „INFO-SYSTEM GROSZEK”

wymagania dodatkowe

- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów
- umiejętność pracy w zespole
- obowiązkowość
- sumienność
- mile widziane niepalenie papierosów

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- opracowywanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- wprowadzanie danych do ksiąg rachunkowych,
- uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych,
- przygotowywanie zestawień według potrzeb,
- inwentaryzacja należności i zobowiązań,
- przygotowywanie ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- zastępstwo w Wydziale Księgowości (w tym stanowiska kasowe) w miarę potrzeb

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 pokoju biurowym
- 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 na drugim piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Wydział Księgowości znajduje się w budynku Starostwa 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 niekaraniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

8. Termin składania dokumentów:

17.06.2015r.

9. Miejsce składania dokumentów

Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Ul. Poznańska 129/133

05-850 Ożarów Mazowiecki

Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Informacyjnym w budynku Starostwa (parter) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko podinspektora w Wydziale Księgowości”

10. Inne informacje

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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

STAROSTA

Jan Żychliński