

Starosta Warszawski Zachodni ogłasza konkurs ofert na stanowisko Podinspektora w Wydziale Księgowości – Referat Wydatków

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:

n i e z b ę d n e

- wykształcenie minimum średnie o kierunku ekonomicznym,
- staż pracy co najmniej jeden rok,
- umiejętność obsługi programów komputerowych m.in. Pakietu Microsoft Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e

- znajomość ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług,
- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- rzetelność,
- obowiązkowość,
- kreatywność,
- dyskrecja.

2. 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 oraz innych nie wymienionych,
- 2) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) Ujmowanie w księdze rachunkowej operacji finansowych oraz zdarzeń gospodarczych, w tym ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków budżetowych na dany rok oraz w planie finansowym niewymagających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.
- 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 właściwym stanowiskiem w referacie 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 zobowiązań i należności.
- 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.

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:

ul. Poznańska 129/133
05-850 Ożarów Mazowiecki

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 drugim piętrze. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Brak windy. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. 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 w pełni z 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:

17.08.2016r.

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 numerem telefonu 0-22 733-72-15

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr wydanym przez

.....
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)