

**Starosta Warszawski Zachodni  
ogłasza konkurs ofert na stanowisko  
podinspektor 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:**

n i e z b ę d n e

- wykształcenie: wyższe,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- dobra znajomość obsługi programu „Budżet”,
- dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.

w y m a g a n i a   d o d a t k o w e

- doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych
- umiejętność analizy dokumentów,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane niepalenie papierosów.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Opracowywanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- Wprowadzanie danych do ksiąg,
- Uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych,
- Przygotowywanie zestawień wg potrzeb,
- Inwentaryzacja należności i zobowiązań,
- Przygotowanie ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

**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 wyodrębnionym miejscu na drugim piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Wydział Księgowości znajduje 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

## **8. Termin składania dokumentów:**

**20.03.2017r.**

## **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 ofert na stanowisko podinspektora do Wydziału Księgowości w Referacie Dochodów”.

## **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 Zychliński