

**STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

WOK.2110.3.2016

Komórka organizacyjna Urzędu	Wydział Finansowy
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	Podinspektor Pełen etat ul. Prądzyńskiego 3
<b>WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:</b>	
Wykształcenie	wyższe
Wymagany kierunek studiów	ekonomiczne
Doświadczenie zawodowe	Minimum 2 letnie doświadczenie w księgowości w tym co najmniej 1 rok pracy w księgowości budżetowej.
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.</li><li>2. Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów z podziałem na kontrahenta wg klasyfikacji budżetowej wydatków budżetu Starostwa.</li><li>3. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej – zaangażowanie wydatków budżetowych.</li><li>4. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.</li><li>4. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych.</li><li>5. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald ewidencji księgowej</li><li>6. Numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.</li><li>7. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych z odpowiednim podziałem na obszary tematyczne i kody klasyfikacji.</li><li>8. Bieżąca kontrola regulowania zobowiązań.</li><li>9. Wystawianie potwierdzeń sald należności.</li></ol>
Zakres odpowiedzialności	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stanowisko podlega bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Finansowego</li><li>2. Pracownik nie posiada odpowiedzialności kierowniczej.</li><li>3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizacją powierzonych obowiązków, ochronę danych osobowych.</li></ol>
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne;</li><li>2. Minimum 2 letnie doświadczenie w księgowości w tym co najmniej 1 rok pracy w księgowości budżetowej;</li><li>3. Znajomość ustawy o rachunkowości;</li><li>4. Znajomość ustawy o finansach publicznych;</li><li>5. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;</li><li>6. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;</li><li>7. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;</li><li>8. Znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office;</li><li>9. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;</li><li>10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, drukarka ,fax.</li></ol>

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
2. Umiejętność planowania pracy.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy niż 6%.**

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
- g) oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **19 lutego 2016 r. r. do godz. 16.00** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Finansowym.**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*

STAROSTA

*Kazimierz Rakowski*

04.02.2016 r. ....

data i podpis osoby upoważnionej