

**STAROSTA WAŁECKI**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM**  
**UL. DĄBROWSKIEGO 17**  
**78-600 WAŁCZ**

**Księgowy w Wydziale Finansowym**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Dąbrowskiego 17

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) staż pracy: minimum 5 lat, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej,
- 3) posiadanie doświadczenia w pracy w księgowości w samorządowych jednostkach budżetowych,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu: rachunkowości, rachunkowości budżetowej, prawa podatkowego i prawa samorządowego,
- 5) umiejętność dobrej obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- 6) samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia ewidencji księgowej,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) znajomość prawa administracyjnego i cywilnego,
- 4) rzetelność i dokładność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista i komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sprawdzanie kompletności dowodów z zapisami w wyciągach bankowych kont: dochodów jednostki, ZFŚS, sum depozytowych, dekretowanie oraz księgowanie całości dokumentów zgodnie z planem kont,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dochodami pobieranymi na rzecz jednostki oraz windykowanie należności wymagalnych (monitorowanie terminowości wpłat należności w obowiązującym zakresie),
- 3) rozliczanie zaliczek, kosztów delegacji służbowych oraz ich dekretowanie i księgowanie,

- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
- 5) sporządzanie raportów kasowych Starostwa, kompletowanie dowodów kasowych, dekretowanie oraz ich księgowanie,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 3) CV,
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- 6) kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

#### **Oferty należy przesłać pocztą na adres:**

**Starostwo Powiatowe w Wałczu, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz**

**bądź złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Dąbrowskiego 17 w Punkcie Obsługi**

**Interesanta**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy w Wydziale Finansowym”

**w terminie do dnia 22 września 2011r. (decyduje data faktycznego wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.powiatwalecki.pl](http://bip.powiatwalecki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 250 84 35

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami).*

**STAROSTA**

.....*dr Bogdan Wankiewicz*.....  
podpis Starosty