

# STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

księgowego

w Wydziale Finansowym

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

## I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie, preferowany kierunek finanse i rachunkowość;
- 3) minimum roczny staż pracy w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych bądź zakładów budżetowych.

## II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość modułów KADRY+, PŁACE+, pakiet RADIX oraz programu PŁATNIK;
- 3) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Zespołu Szkół we Wroniu (ZS), Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące (SOSW), Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie (PPP) oraz Zarządu Dróg Powiatowych (ZDP) w systemie PŁACE (RADIX);
- 2) prowadzenie rozliczeń z ZUS w systemie PŁATNIK;
- 3) obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych i macierzyńskich;
- 5) sporządzanie list wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek wymienionych w punkcie 1;
- 6) terminowe dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na ubezpieczenia społeczne i składek na Fundusz Pracy;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla Głównego Urzędu Statystycznego;



- 8) sukcesywne przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2019 r. jest wyższy niż 6%.

#### **V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
  - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy\*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.**

**VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:**

**„Konkurs na stanowisko księgowego”**

**w terminie do dnia 28 października 2019 roku do godz. 14.00**

**w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny**

**I piętro, pokój nr 130**

**ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno**

**Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa.

W terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**Starosta**  
  
**Krzysztof Mackiewicz**