

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20**  
**- ds. księgowych**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za czas nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę i innych świadczeń wynikających z decyzji ZUS.
2. Naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
3. Sporządzanie list wynagrodzeń przy użyciu oprogramowania finansowo-księgowego.
4. Rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym, składką na Fundusz Pracy (w ramach systemu „PŁATNIK”).
5. Prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, kart zasiłków oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie osób zainteresowanych, w tym na druku ZUS Rp-7.
6. Naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie spraw związanych z obsługą podatku od osób fizycznych.
7. Sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników w zakresie wynagrodzeń.
8. Przygotowywanie wypłat ekwiwalentów za uprawy leśne.
9. Prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, w tym również: dokonywanie rozliczeń, windykacja należności, sporządzanie sprawozdań oraz analiz w tym zakresie.
10. Dbłość o terminowe regulowanie zobowiązań oraz ich analiza.
11. Księgowanie dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Okresowe analizowanie obsługiwanych kont.
13. Sporządzanie wydruków obrotów i sald.
14. Ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych dot. dochodów Starostwa zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie.
15. Wysyłanie potwierdzeń sald, weryfikacja stanów ewidencyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
16. Sporządzanie sprawozdań, bilansów jednostkowych oraz innych informacji.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.



### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dobra znajomość obsługi programów BeSTi@, Qwant, Qwark, Płatnik, Excell, Vulkan,
- 4) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,78 %.

### 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów lub kopia świadectwa ukończenia szkoły,
- dokument potwierdzający co najmniej trzyletnią lub sześcioletnią praktykę w księgowości (*patrz ust. 2 pkt 5 a i b - jeżeli dotyczy*),
- dokument potwierdzający posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów (*patrz ust. 2 pkt 5 c - jeżeli dotyczy*),
- certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów (*patrz ust. 2 pkt 5 d - jeżeli dotyczy*),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowych” należy składać w terminie do 29 czerwca 2015 r. - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatslubicki.pl/](http://www.bip.powiatslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatslubicki.pl/](http://www.powiatslubicki.pl/)).

STAROSTA  
Piotr Łuczyński



## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - ds. księgowych

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

2015. 06. 18 *[Signature]*