

**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. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami (księgowanie dokumentów księgowych „organu”).
2. Dekretacja wyciągów bankowych.
3. Przekazywanie środków na wydatki jednostkom organizacyjnym powiatu.
4. Weryfikacja pod względem poprawności złożonych obowiązujących sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych, korygowanie nieprawidłowości przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych.
5. Księgowanie sprawozdań jednostkowych Rb-27S i Rb-28S.
6. Realizacja finansowa porozumień i umów o dotacje zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z podmiotami zaliczanymi i niezaliczanymi do sektora finansów publicznych, a także ich rozliczanie.
7. Księgowanie dokumentów w zakresie operacji gospodarczych realizowanych ze środków pomocowych (lub przy współudziale środków z funduszy UE).
8. Dokonywanie rozliczeń z otrzymanych środków pomocowych i sprawozdań obowiązujących w tym zakresie.
9. Współdziałanie z bankiem w zakresie bankowej obsługi budżetu powiatu, tj. prawidłowości operacji bankowych.
10. Wprowadzanie planu dochodów i wydatków oraz jego zmian w programie księgowym.
11. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług VAT.
12. Rozliczanie oraz analiza należności i zobowiązań z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich.
13. Sporządzanie i przekazywanie przelewów drogą teletransmisji z bankiem – obsługa programu MiniBanku w zakresie operacji gospodarczych (dla wszystkich rejestrów).
14. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpłat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami, sum na zlecenie, opłat ewidencyjnych oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
15. Sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych (zbiorczych i łącznych) oraz bilansu z wykonania budżetu i skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

**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 czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,74 %.

### 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 15 lipca 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**

2015.07.03 *K...*

## 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