

Kamień Pomorski, dnia 18 marca 2015r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza z dniem 3 grudnia 2014r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy.

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) co najmniej rok doświadczenia zawodowego w zakresie księgowości;
- 7) znajomość zagadnień w zakresie zasad funkcjonowania samorządu i procedur administracyjnych;
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
- 11) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office(Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) przygotowywanie memoriałowych dokumentów do księgowania,
- 2) weryfikacja i sprawdzanie kompletności i prawidłowości wyciągów bankowych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypłat gotówkowych w oparciu o raport kasowy,
- 4) nadawanie numerów dokumentom księgowym,
- 5) dekretacja dokumentów księgowych,
- 6) księgowanie dokumentów,
- 7) uzgadnianie kont księgowych analitycznych i syntetycznych,
- 8) sporządzanie wydruków dziennika i księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
- 9) sporządzanie na podstawie ewidencji księgowej sprawozdań
- 10) składanie wniosków o zmiany w planie finansowym.

4. WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. Umowa na czas określony;