

**Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
młodsze referenta w Wydziale Księgowości
w Referacie Dochodów**

1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

- wykształcenie średnie (mile widziane o kierunku ekonomicznym)
- umiejętność obsługi komputera
- znajomość Pakietu Office i innych
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów
- samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność w pracy
- komunikatywność, przyjazne nastawienie do interesanta
- umiejętność pracy w zespole
- pożądane nie palenie papierosów

3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:

Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego, a w szczególności:

- przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych z tytułu realizowanych dochodów powiatu i opłat skarbowych,
- realizacja wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- numerowanie i sporządzanie przy pomocy komputera kwitów wpłaty i wypłaty w programie „KASA INFO SYSTEM”.
- codzienne sporządzanie raportów kasowych i ich kontrola z właściwymi dokumentami zgodnie z instrukcją kasową SPWZ,
- zabezpieczenie pogotowia kasowego,
- współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PWZ i SPWZ

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

5. Wymiar czasu pracy – pełen etat

6. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do 15 kwietnia 2011r.** w Punkcie Informacyjnym Starostwa w Ożarowie Maz. przy ul. Poznańskiej 129/133 w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Księgowości” lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do Starostwa.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa na parterze budynku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu (www.pwz.pl),
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

7. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu).

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
0-22/733-72-15

STAROSTA

Jan Lychliński