

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY****Starosta Kolbuszowski****ul. 11 Listopada 10****36 – 100 Kolbuszowa****poszukuje kandydatów na stanowisko:**– Księgowy w Wydziale Budżetowo – Finansowym**Liczba lub wymiar etatu: 1 etat****Główne obowiązki:**

1. Przygotowywanie i sporządzanie wszystkich list płac w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej.
2. Sporządzanie deklaracji ZUS, raportów i wszelkich rozliczeń z ZUS dotyczących składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, społeczne, zdrowotne i inne.
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego, jak również prowadzenie wszelkich spraw dotyczących rozrachunków z urzędem skarbowym dotyczących przekazywanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozrachunkami z tytułu umów-zleceń, umów o dzieło i innych umów o podobnym charakterze.
5. Wystawianie wszelkich zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.
6. Przygotowywanie i sporządzanie list wypłat diet radnych.
7. Przygotowywanie (pisanie) przelewów wynagrodzeń i wszystkich potrąceń z wynagrodzeń, jak również przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego.
8. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dotyczącej Kasy Zapomogowo-pożyczkowej funkcjonującej przy Starostwie Powiatowym.
10. Prowadzenie-uzgadnianie kont analitycznych dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych, tj. 231, 225, 234, 229, 240.
11. Sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej.
12. Przygotowywanie naliczenia zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń w Starostwie Powiatowym.
13. Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących wynagrodzeń w ramach budżetu Starostwa.
14. Współudział podczas prac nad projektem budżetu Powiatu.

**Wykształcenie:**

– wyższe magisterskie

**Wymagania konieczne:**

- być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel),
- biegła znajomość programu ZUS-Płatnik, oraz programu płacowego,
- minimum 2 letni staż pracy w księgowości.

**Wymagania pożądane:**

- kreatywność; samodzielność; odpowiedzialność; dyspozycyjność; umiejętność dobrej organizacji pracy; umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny opatrzony klauzulą o treści: *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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),*
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia nowego dowodu osobistego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o posiadanym stażu pracy,
- kopia zakresu czynności potwierdzająca znajomość wykonywanych obowiązków na podobnym stanowisku pracy.

**Dokumenty należy składać w terminie do: 11 września 2008 r. do godz. 10<sup>00</sup>** w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY-Księgowy”.**Inne informacje:**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Dodatkowe informacje: (0-17) 22-75-880.

**STAROSTA**

mgr Józef Kardys