

**Starosta Lipnowski**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W LIPNIE**  
**UL. SIERAKOWSKIEGO 10 B, 87-600 LIPNO**

**stanowisko głównej księgowej**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku księgowej
- c) znajomość przepisów dotyczących zadań głównego księgowego w tym w szczególności planowania realizacji budżetu jednostki budżetowej

**2. Wymagania dodatkowe:**

Umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania, odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, zdolności organizacyjne, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnych pakietów biurowych(MS Office), programu Budżet , "Bankowość Internetowa dla Przedsiębiorców" oraz internetu, sporządzanie pism o charakterze administracyjnym

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

- 1. Organizuje i kieruje działem księgowości w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Lipnie.
- 2. W porozumieniu z dyrektorem opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia zakładowy plan kont wraz z zasadami rachunkowości oraz wyceny aktywów i pasywów.
- 3. Opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia, a potem nadzoruje przestrzeganie: instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji.
- 4. Opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia: roczny plan amortyzacji składników majątku trwałego, roczny plan inwentaryzacji majątku.
- 5. Sporządza i przedkłada przełożonym następujące raporty: stan środków pieniężnych raz w tygodniu, stan należności i zobowiązań raz w miesiącu.
- 6. Nadzoruje sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe (system kontroli wewnętrznej), archiwizuje dokumentację kontrolną.
- 7. Organizuje i nadzoruje przebieg inwentaryzacji składników majątkowych.
- 8. Sprawdza rozliczenia poinwentaryzacyjne.
- 9. Osobiście dopilnowuje terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
- 10. Organizuje i nadzoruje prowadzenie ewidencji techniką komputerową.
- 11. Opracowuje i nadzoruje prowadzenie ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej.
- 12. Organizuje i nadzoruje rachubę płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
- 13. Zapewnia terminową wypłatę wynagrodzeń.
- 14. Sporządza bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową.
- 15. Prowadzi działalność edukacyjną i prewencyjną w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony

- majątku i gospodarności.
16. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora w obszarze spraw należących do działu księgowego.
  17. Zastępuje referenta w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania w okresach jego nieobecności.
  18. Dbalność o porządek na terenie Placówki oraz jego majątek.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dyplom ukończenia studiów wyższych
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: [starosta@lipnowski.powiat.pl](mailto:starosta@lipnowski.powiat.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10 b, 87-600 Lipno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównej księgowej w Placówce Opiekuńczo- Wychowawczej w Lipnie**”.

Wniosek należy złożyć do dnia **14 maja 2009 roku**. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w urzędzie pocztowym).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B i ul. Mickiewicza 58 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) i na tablicach w dniu 18.05. 2009 roku. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 20 maja 2009 r. o godz. 10<sup>00</sup> w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie przy ul. Sierakowskiego 10 B, 87-600 Lipno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 2002r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

