

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy- **Podinspektor w Wydziale Finansowym**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub rachunkowość;
- 2) co najmniej rok doświadczenia w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- 4) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
- 5) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw i rozporządzeń:
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- 3) dokładność, samodzielność, odporność na stres,
- 4) odpowiedzialność i sumienność.
- 5) umiejętność pracy w zespole,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczących realizacji dochodów jednostki – Starostwa Powiatowego w zakresie dochodów,
- 2) Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) Bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowanie (m. in. wyciągi bankowe z rachunku dochodów, raporty kasowe, dokumenty obliczenia opłaty i inne),
- 4) Uzgodnienie zapisów dotyczących wykonania dochodów jednostki z organem,
- 5) Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych z syntetycznymi, analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania oraz powiązań między kontami,
- 6) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie wykonanych dochodów po uprzednim uzgodnieniu danych z wydziałem merytorycznym w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej na kontach poszczególnych kontrahentów,
- 7) Prace przy sporządzaniu projektu budżetu, sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz za pierwsze półrocze roku budżetowego,
- 8) Prace przy zamknięciu roku, przygotowanie odpowiednich danych do sporządzenia sprawozdania finansowego,
- 9) Archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej z zakresu prowadzonych spraw.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin, znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

- wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu wrześniu 2019 r. wyniósł 2,50 %.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów: **do dnia 25 października 2019 roku** tylko w formie pisemnej,
- b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.**

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl).

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: **zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.**

STAROSTA
Joanna Potocka-Rak

