

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:
Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
stanowisko pracy: **Inspektor, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - I. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia lub rachunkowość;
 - 2) doświadczenie zawodowe: straż pracy co najmniej 5 lat, doświadczenia w obszarze finansów, podatków lub 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:
 - a) Ustawa o rachunkowości,
 - b) Ustawa o finansach publicznych,
 - c) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - d) Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - g) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- h) 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,
- i) Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- j) Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- k) Ustawa o podatku od towarów i usług.

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 organizacji własnej pracy;
 - 6) umiejętność pracy w zespole;
4. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje w szczególności:
- 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,
 - 2) 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),
 - 3) uzgodnienie zapisów dotyczących wykonania dochodów jednostki z organem,
 - 4) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych z syntetycznymi, analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania oraz powiązań między kontami,
 - 5) podejmowanie czynności windykacyjnych wobec dłużników, bieżący kontakt z kancelarią prawną, komornikami, urzędem skarbowym, sądami,
 - 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) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży VAT Urzędu jako jednostki budżetowej na podstawie faktur wystawianych przez wydziały merytoryczne (nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem i wystawianiem faktur VAT przez wydziały merytoryczne) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Powiatu

oraz zbiorczego pliku jpk na podstawie danych przekazywanych przez jednostki objęte centralizacją VAT,

10) 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 wskaźnik 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 sierpniu 2020r. wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy lub inny dokument sygnowany przez podmiot trzeci potwierdzający spełnianie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) 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:

- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia **23 września 2020 roku do godz. 16⁰⁰** tylko w formie pisemnej;
- 2) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, Biuro Obsługi Mieszkańca**, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Inspektor w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego , ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów.**

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 stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.stciechanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie

11. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
12. 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