

## OGŁOSZENIE

### o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie.

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
**Wydział Finansowy, ul. 17 Stycznia 7,  
06-400 Ciechanów.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy: **Zastępca Kierownika Wydziału, 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe z zakresu finansów, ekonomii lub rachunkowości ;
    - 2) co najmniej 5-cio letni staż pracy, w tym 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym przy wykonywaniu zadań z zakresu finansów,
    - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie w.w. stanowiska;
    - 4) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
    - 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne skarbowe;
    - 6) posiadanie obywatelstwa polskiego,
    - 7) kandydat musi wykazać się znajomością n/w ustaw:
      - 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;
      - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
      - 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;
      - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- 2) przygotowywanie danych do opracowania okresowych sprawozdań opisowych i analiz z wykonania wydatków budżetu Powiatu;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym obowiązujących sprawozdań podległych jednostek;
- 4) zastępowanie Kierownika Wydziału Finansowego;
- 5) zbieranie materiałów do projektu budżetu oraz nadzór przy jego opracowaniu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 7) współpraca z wydziałami Starostwa przy rozliczaniu dotacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
- 9) sporządzanie bilansu Urzędu i sporządzanie bilansu zbiorczego;
- 10) sporządzanie rachunku zysków i strat Urzędu oraz zbiorczego;
- 11) sporządzanie zmian w funduszu jednostki oraz zbiorczego;
- 12) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 13) nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań.

### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy jest wyposażone w komputer. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
- dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku pozbawionego barier architektonicznych,
- dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku obok schodów usytuowana jest winda zewnętrzna/platforma umożliwiająca wjazd na parter. Dwie windy wewnętrzne dostosowane są dla osób ze szczególnymi potrzebami. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Obiekt wyposażony jest w schody wewnętrzne prowadzące na piętra budynku oraz dwie windy wewnętrzne, pozwalające na skomunikowanie parteru z wyższymi kondygnacjami.

Budynek posiada 4 piętra. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych. 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 wynosił 3,57%.
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 **02 sierpnia 2021 roku do godz. 16<sup>00</sup>** 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 **Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**.
9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.
10. Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
11. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. Wówczas należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

13. Starostwo Powiatowe w Ciechanowie zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania rekrutacyjnego oraz prawo do nie wyłonienia kandydata bez podania przyczyny.
14. 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