

KP.210.3.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 03/2025

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.

1. Stanowisko pracy: INSPEKTOR W WYDZIALE FINANSÓW

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe – min. 3 lata pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- g) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych m.in. z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz rozporządzeń: w sprawie 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, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, terminowość, systematyczność, gotowość do ciągłego doskonalenia się, umiejętność organizacji własnej pracy, samodzielność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- b) znajomość Microsoft Office (szczególnie Excel) oraz programów finansowo-księgowych (m.in. Księgowość Budżetowa, UPK, Środki Trwałe, Bestia@).

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1. Ewidencjonowanie operacji dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Terminowe dokonywanie rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2. Prowadzenie ewidencji księgowej wyodrębnionych rejestrów w zakresie wydatków w ujęciu syntetycznym i analitycznym w ramach realizowanych przez Starostwo Powiatowe zadań.

3. Bieżąca kontrola, analiza realizacji planu finansowego w zakresie realizowanych wyodrębnionych wydatków oraz zaewidencjonowanego zaangażowania tych wydatków budżetowych w stosunku do wysokości zatwierdzonego planu finansowego.
4. Bieżąca kontrola księgowości w uzgodnieniu z dokumentacją bankową oraz innymi rejestrami i ewidencjami.
5. Współpraca w sporządzaniu sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Ewidencjonowanie dokumentów obliczenia opłaty oraz operacji dotyczących obrotu bezgotówkowego, dokonywanych z wykorzystaniem terminali płatniczych oraz ich bieżąca kontrola w uzgodnieniu z dokumentacją bankową.
7. Wystawianie not księgowych dotyczących m.in. pokrycia kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych, pokrycia kosztów rehabilitacji uczestników WTZ oraz bieżące monitorowanie wpłat dokonywanych przez zobowiązane do tego gminy i powiaty.
8. Bieżąca aktualizacja wykazu rachunków bankowych – zgłaszanie (aktualizacja) rachunków rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szczególności terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. Ewidencja operacji dotyczących środków pieniężnych zgromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, m.in. wadła przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów.
12. Ewidencja i rozliczanie czynszów za obwody łowieckie.
13. Ewidencja księgowa środków pozabudżetowych.
14. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w obszarze objętym zakresem czynności.
15. Ewidencjonowanie w systemie „Środki trwałe” zdarzeń dotyczących środków trwałych – grunty.
16. Współpraca przy przygotowywaniu dla Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych (F-03).
17. Przygotowanie dokumentacji księgowej, dowodów księgowości budżetowej oraz innych akt do przekazywania do archiwum zakładowego.
18. Przygotowanie pism do korespondencji wchodzącej w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Finansów (z jednostkami organizacyjnymi powiatu, z przedstawicielami innych samorządów, z przedstawicielami administracji rządowej, ze stowarzyszeniami, zakładami pracy, osobami fizycznymi i innymi podmiotami).
19. Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
20. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą oraz wewnętrznych instrukcji i Zarządzeń Starosty. Bieżące uzupełnianie wiadomości w tym zakresie.
21. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Finansów zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Dyrektora Wydziału Finansów.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze.

6. Informacja o zapewnieniu dostępności:

1. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Pułtusk – Starostwo Pułtusk).

3. Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej: <https://bip.powiatpulanski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSÓW;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpulanski.pl>
- podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pułtusku procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku inspektora.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

1) Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania

oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 03/2025”

- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 9 czerwca 2025 r. do godz. 16.00. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną za pośrednictwem:

- Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokumentów aplikacyjnych opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP – adresy skrytek:
Skrytka Domyślna: /1424/skrytka
Skrytka Skład_ESP: /1424/SkrytkaESP;
- e-doręczeń – adres do doręczeń: AE:PL-99737-85078-WWVCJ-22.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Pułtusk, 29.05.2025 r.

STAROSTA
Jan Zalewski