

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 02/2022

Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, 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 2022r. poz. 530);
- 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 ekonomiczne;
- f) staż pracy – min. 3 lata pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych m.in. z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia 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;
- b) znajomość obsługi programu MS Office (szczególnie Excel) oraz programów finansowo – księgowych (m.in. Księgowość Budżetowa, UPK);
- c) znajomość obsługi programu BeSTi@, SJOBestia;
- d) znajomość Krajowych Standardów Rachunkowości.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w szczególności terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Ewidencja operacji dotyczących środków pieniężnych zgromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, m.in. wadła przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

4. Ewidencja i rozliczanie czynszów za obwody łowieckie, w tym uzgodnienia z urzędami gmin, nadleśnictwami.
5. Ewidencja księgowa środków pozabudżetowych (m.in. KFS, Fundusz Solidarnościowy).
6. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w obszarze objętym zakresem czynności.
7. Bieżąca kontrola i analiza księgowości w uzgodnieniu z dokumentacją bankową oraz innymi rejestrami i ewidencjami.
8. Przygotowanie dokumentacji księgowej, dowodów księgowości budżetowej oraz innych akt do przekazywania do archiwum zakładowego.
9. 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).
10. Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu powiatu oraz opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także sprawozdania z wykonania budżetu.
11. 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.
12. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Finansów zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu oraz Dyrektora Wydziału Finansów.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
2. Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

6. 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 spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- 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.powiatpultuski.pl>

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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 02/2022”

– 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 4 kwietnia 2022r. do godz. 16.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie 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 2021r. poz. 1797) bądź profilem zaufanym ePUAP.

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 był niższy niż 6%.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 22.03.2022 r.

STAROSTA
Jan Zalewski