

**STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko: Inspektor ds. obsługi księgowej Starostwa Powiatowego – 1 etat

Komórka: Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Czarnkowie

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- 3) 3 – lata stażu pracy w komórce finansowej administracji samorządowej lub rządowej, bądź w ich jednostkach organizacyjnych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) dobra znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) biegła znajomość obsługi programów komputerowych i innych urządzeń biurowych,
- 10) umiejętność organizacji pracy na stanowisku, systematyczność, rzetelność, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości,
- 11) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) pożądane wykształcenie w zakresie rachunkowości,
- 3) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie planu finansowego dochodów i wydatków Starostwa i jego zmian, zgłaszanie propozycji zmian Skarbnikowi Powiatu,
- 3) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z planem kont dla jednostki budżetowej - Starostwa oraz zgłaszanie propozycji zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie wydruków, informacji oraz sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) sporządzanie dokumentów PK w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 6) nadzorowanie terminowego rozliczania zaliczek,
- 7) nadzorowanie rozliczeń dotacji, także tych udzielonych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) szczegółowa analiza wydatkowanych środków Starostwa w stosunku do planu,

- 9) uzgadnianie kont bilansowych i pozabilansowych i przedkładanie Głównemu księgowemu uzgodnionych sald do zatwierdzenia.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowanej opinii,
 - e. braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim (treść klauzuli informacyjnej jest dostępna na stronie <http://bip.czarnkowsko-trzcianecki.pl/important/content/4420>)

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

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

6. **Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo, pierwsza umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Praca administracyjno-biurowa wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, ul. Rybaki 3. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby na wózku inwalidzkim.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64 – 700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi księgowej Starostwa Powiatowego w Wydziale Finansowym” w terminie do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Starosta

/-/ mgr inż. Feliks Łaszcz

Czarnków, dnia 19 kwietnia 2024 r.