

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Finansowy
2. Stanowisko: referent / podinspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:
pełny etat, Wydział Finansowy z siedzibą: 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: minimum średnie administracja / ekonomia / rachunkowość / finanse.
 - b) Doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej komórce finansowej.
 - c) Wiedza: znajomość przepisów: ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
 - d) Inne umiejętności: obsługa komputera, znajomość obsługi bankowości elektronicznej
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - e) Wykształcenie: mile widziane wykształcenie wyższe I lub II stopnia: administracja / ekonomia / rachunkowość / finanse.
 - a) Doświadczenie zawodowe: wskazane doświadczenie w pracy w księgowości
 - b) Wiedza: znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności samorządu.
 - c) Inne umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra znajomość obsługi komputera.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - a) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetowych oraz kosztów zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - b) wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - c) sporządzanie co miesięcznego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dekretacja dziennych poleceń księgowania dla wydatków i dochodów jednostki zgodnie z wyciągami bankowymi,
 - d) przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków i faktur przekazywanych,

- e) sporządzanie poleceń przelewów poprzez bankowy system elektroniczny „iPKO biznes”,
 - f) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Powiatu,
 - g) ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie (przekazanie do budżetu państwa) pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego,
 - h) sporządzanie co miesięcznej i kwartalnej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz bilansu jednostki.
6. Warunki pracy na stanowisku
- 1) pomieszczenia zakładu pracy w części uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 2) praca w siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na parterze,
 - 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem
9. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **8 sierpnia 2019 r. do godz. 16.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referent/podinspektor w Wydziale Finansowym”**.

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.