

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: 1 etat,
Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Wołominie ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie, wyższe
 - b) doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego / jednostce budżetowej
 - c) wiedza: podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, wiedza z zakresu ustaw o samorządzie powiatowym, 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: podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA), bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel), bardzo dobra znajomość programu BESI@ - w zakresie: planowania, sprawozdawczości oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: j.w.
 - b) doświadczenie: j.w.
 - c) wiedza: j.w.
 - d) inne umiejętności: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją, umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres, dobra znajomość obsługi komputera, znajomość użytkowania wieczystego i zasad księgowości analitycznej
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Starostwa oraz jego zmiany w oparciu o dane statystyczne i materiały jednostek budżetowych,
 - 2) Sporządzenie analiz półrocznych i rocznych z wykonania gospodarki finansowej Starostwa i jego jednostek budżetowych,
 - 3) Przygotowanie materiałów do projektu uchwał Rady Powiatu i Zarządu w sprawie zmian w budżecie oraz zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach w budżecie,
 - 4) Weryfikowanie zgodności planów finansowych Starostwa oraz jego jednostek budżetowych.

- 5) Współdziałanie w weryfikowaniu sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej realizacji budżetu,
- 6) Przygotowywanie informacji w zakresie planów budżetowych dla potrzeb Starostwa i jego jednostek organizacyjnych
- 7) Koordynowanie przepływu informacji dotyczących planów finansowych budżetu z księgowością oraz jednostkami budżetowymi.
- 8) Przygotowywanie projektów Uchwał w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy 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 piętrze,
- 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 4) 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 przesłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **14 sierpnia 2020 r.** do godz. **15.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referent /podinspektor w Wydziale Finansowym.”**

Aplikację należy 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 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.