

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: 2 etaty,
Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Wołominie ul. Prądzyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie lub wyższe;
 - b) doświadczenie zawodowe: 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego/jednostce budżetowej;
 - c) podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - d) wiedza: 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;
 - e) ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - f) podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel);
 - h) inne umiejętności:
 - umiejętność obsługi komputera;
 - bardzo dobra znajomość zasad obsługi bankowości elektronicznej.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją;
 - b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista;
 - c) umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres;
 - d) dobra znajomość obsługi komputera;
 - e) znajomość księgowości podatkowej oraz użytkowania wieczystego;
 - f) doświadczenie związane z windykacją należności.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - a) wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
 - b) przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków, faktur przekazywanych oraz innych dowodów księgowych;

- c) sporządzanie poleceń przelewów poprzez bankowy system elektroniczny „iPKO biznes”;
- d) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Powiatu oraz otrzymanych przez Powiat;
- e) kompletowanie, bieżące rejestrowanie i przekazywanie do archiwum akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- f) ustalenie podziału środków na jednostki organizacyjne Powiatu;
- g) współpraca z bankami w zakresie obsługi i kredytowania działalności;
- h) wykonywanie wszelkich czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników Starostwa.

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 **24.04.2020 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.

Mając na względzie stan zagrożenia epidemicznego i ograniczenia wynikające z tego tytułu bardzo prosimy Kandydatów o podanie w aplikacji numeru telefonu kontaktowego w celu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

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.