

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Finansowy
2. Stanowisko: główny specjalista
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wydział Finansowy, ul. Prądzyńskiego 3, Wołomin
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe administracyjne;
 - b) doświadczenie zawodowe: 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi,
 - c) wiedza: znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
 - d) umiejętności: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel), bardzo dobra znajomość programu U.I. INFO-SYSTEM
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: jak wyżej
 - b) doświadczenie: jak wyżej
 - c) wiedza: jak wyżej
 - 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,
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) prawidłowe kompletowanie, numerowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów finansowo- księgowych w podziale na katalogi ksiąg rachunkowych;
 - c) przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków, faktur przekazywanych oraz innych dowodów księgowych
 - d) sporządzanie poleceń przelewów poprzez bankowy system elektroniczny „iPKO biznes”,
 - e) przygotowywanie przelewów, wyciągów bankowych i raportów kasowych do bieżącej pracy,
 - f) terminowe regulowanie stałych płatności zobowiązań Starostwa w tym rat kredytowych, wykupu obligacji oraz odsetek wynikających z zawartych umów.

- g) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu Powiatu oraz otrzymanych przez Powiat,
- h) wyliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek
- i) ustalenie podziału środków na jednostki organizacyjne Powiatu,
- j) współpraca z bankami w zakresie obsługi i kredytowania działalności.
- k) kompletowanie, bieżące rejestrowanie i przekazywanie do archiwum akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- l) potwierdzanie sald kontrahentom,
- m) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- n) archiwizowanie dokumentów księgowych Wydziału wg JRWA wraz z przekazaniem do archiwum.
- o) odbieranie i archiwizowanie dokumentów Wydziału w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w głównej siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, obsługa klienta, praca w niektóre weekendy itp.
- 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;
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
 - 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **27 lutego 2023 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: główny specjalista 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 oferty 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 (<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-wolominski/wolne-stanowika-pracy>). 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.

STAROSTA

/-/ Adam Lubiak