

Znak: WKS.2110.20.2025

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Finansów.**
2. Stanowisko: **Starszy Inspektor/Główny Specjalista**
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1,00 (pełny etat), Wydział Finansów, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe w zakresie finansów lub administracji;
 - b) Staż pracy na stanowisko:
 - min. 5 lat stażu pracy, w tym 3 lat w zakresie administracji publicznej;
 - c) wiedza, znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa o samorządzie powiatowym;
 - Ustawa o podatku od towarów i usług;
 - Ustawa o rachunkowości;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - d) inne umiejętności: obsługi pakietu MS Office, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: nie dotyczy;
 - b) doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w JST. zakresie finansów;
 - c) wiedza: znajomość procedur administracyjnych (KPA);
 - d) inne umiejętności: znajomość programu kancelaryjnego SIDAS EZD, znajomość programu U.I. INFO-SYSTEM oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
6. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostki Starostwa Powiatowego w Wołominie, księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie analityk kont rozrachunkowych i dokonywanie uzgodnień sald, wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, kontrola planu wydatków budżetu Powiatu ze sprawozdaniami miesięcznymi i kwartalnymi jednostek budżetowych, wystawianie i wysyłanie do odbiorców faktur z tytułu czynszu, dzierżawy i

innych usług. praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, udzielanie pisemnych wyjaśnień na wnioski i zapytania.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają w części potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
- 2) praca w siedzibach/~~poza siedzibą urzędu~~ wskazanych powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy/~~niższy~~ niż 6 %.

9. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie 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.

10. 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) oświadczenia dla kandydatów (dwa różne druki umieszczone w pliku jeden pod drugim):
 - a) Oświadczenie dot. zdolności do czynności prawnych, niekaralności, opinii zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obywatelstwa (dokument do pobrania);
 - b) Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wołominie (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 08.08.2025r. do godz. 14:00** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Starszy Inspektor/Główny Specjalista w Wydziale Finansów w Starostwie Powiatowym w Wołominie Nr 20/2025**”.

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. Prądzyńskiego 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. Prądzyńskiego 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.