



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

WKS.2110.13.2022

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Finansowy
2. Stanowisko: starszy inspektor
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wydział Finansowy, ul. Prądyńskiego 3, Wołomin
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe;
 - b) doświadczenie zawodowe: 5 lat stażu pracy w księgowości, doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego
 - c) wiedza: z zakresu ustaw o samorządzie powiatowym, ustawa o podatku od towarów i usług, 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: znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA), 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 zawodowe: związanie z windykacją należności
 - 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,

5. Główne obowiązki na stanowisku:

1. prowadzenie centralnych rejestrów: umów, zleceń- zamówień, porozumień, zarządzeń starosty
Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych jednostki Starostwa Powiatowego w Wołominie,
2. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie analityk kont rozrachunkowych i dokonywanie uzgodnień sald,
4. Wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
5. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
6. Sporządzanie co miesięcznego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dekretacja dziennych poleceń księgowania dla wydatków jednostki zgodnie z wyciągami bankowymi,
7. Bieżąca analiza kont rozrachunkowych, zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie Naczelnikowi Wydziału Finansowego,
8. Przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań jednostki wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków i faktur przekazywanych,
9. Kontrola planu wydatków budżetu Powiatu ze sprawozdaniami miesięcznymi i kwartalnymi jednostek budżetowych,
10. Wystawianie i wysyłanie do odbiorców faktur z tytułu czynszu, dzierżawy i innych usług.
11. Wyliczanie i sporządzanie zestawień:
 - czynszu Powiatu, czynsz Skarbu Państwa, pozostały dochód Powiatu
 - pozostały dochód Skarbu Państwa
12. Wystawianie not korygujących do FV.
13. Sporządzanie rejestru sprzedaży (Powiat, Skarb Państwa)
14. Wyliczanie z FV podatku naliczonego, wprowadzanie do programu i sporządzanie rejestru zakupu dla Powiatu.
15. Sporządzanie deklaracji VAT -7 i JPK dla Powiatu
16. Wprowadzanie do programu i weryfikowanie rejestrów sprzedaży i zakupu (25 jednostek, które wchodzą do centralizacji VAT).
17. sporządzanie dla każdej jednostki VAT-7 i weryfikacja z otrzymaną wersją papierową
18. Sporządzanie i wysyłanie zbiorczej deklaracji VAT 7 i JPK dla Powiatu.
19. Obciążanie na podstawie umów i uchwał jednostek (wyliczanie na podstawie faktur i sporządzanie zestawień, not księgowych).

20. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż
 21. Znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, Regulaminu Pracy oraz innych Zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
 22. Wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
 23. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
 24. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 25. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 26. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.
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 **23 maja 2022 r. do godz. 14.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: **starszy inspektor 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-wołominski/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