

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Finansowy
2. Stanowisko: młodszy referent/referent,
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wydział Finansowy, Wołomin ul. Prądzyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania_niezbędne:
 - a) wykształcenie średnie - preferowane ekonomiczne
 - b) podstawy znajomości księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
 - c) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o finansach publicznych,
 - d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA) oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - e) doświadczenie związane z windykacją należności
 - f) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych (MS Word, MS Excel)
 - 2) wymagania_dodatkowe:
 - a) 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) mile widziane doświadczenie zawodowe: w jednostce samorządu terytorialnego / jednostce budżetowej
 - f) znajomość programu BESTI@
5. Główne obowiązki na stanowisku:
 - 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) kompletowanie, bieżące rejestrowanie i przekazywanie do archiwum akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - d) potwierdzanie sald kontrahentom,
 - e) odbieranie i archiwizowanie dokumentów Wydziału w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

- f) prowadzenie windykacji należności, w szczególności sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty tytułów egzekucyjnych oraz naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności budżetu powiatu,
- g) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do postępowania sądowego i egzekucyjnego w administracji
- h) dochodzenia należności, w tym powadzenie rejestru upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych oraz innych zastosowanych środków windykacyjnych,
- i) sporządzanie zestawień do sprawozdań budżetowych i finansowych dochodów budżetu powiatu
- j) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub zadłużeniu kontrahentów

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

2 października 2023 r. do godz. 14.00 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: młodszy referent/ referent 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 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.powiat-wolominski.pl/corobimy/wolnestanowiskapracy) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

10. 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.

11. 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.

/-/ Piotr Borczyński
Wicestarosta Wołomiński