

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

MŁODSZY REFERENT W ZAKRESIE EWIDENCJI DOCHODÓW I WINDYKACJI
NALEŻNOŚCI W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY – UMOWA NA CZAS
OKREŚLONY W CELU ZASTĘPSTWA INNEGO PRACOWNIKA W CZASIE
USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie minimum średnie,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie o profilu ekonomicznym, matematycznym lub administracyjnym,
 - b) staż lub praca w administracji publicznej,
 - c) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym Excel, Word,
 - d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
 - f) komunikatywność,
 - g) samodzielność,
 - h) dyspozycyjność,
 - i) umiejętności analityczne,
3. Informacje o miejscu i warunkach pracy na stanowisku:
 - a) praca będzie wykonywana osobiście w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, Chodzież ul. Wiosny Ludów 1,
 - b) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku).
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów Powiatu i Skarbu Państwa oraz opłat ewidencyjnych.
 - b) sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków.
 - c) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom i samodzielnym stanowiskom pracy, które wykonują zadania Powiatu określone Regulaminem Organizacyjnym (za półrocze i rok budżetowy oraz z innych okresów w miarę potrzeb).
 - d) analizowanie terminowości regulowania należności i prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności.
 - e) pobieranie i dochodzenie należności Skarbu Państwa oraz Powiatu Chodzieskiego w wysokości wynikającej z ksiąg rachunkowych.
 - f) pobieranie i dochodzenie zaległych należności Skarbu Państwa oraz Powiatu Chodzieskiego wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Wydział Finansów przy współudziale Zespołu Radców Prawnych.
 - g) dokonywanie zarachowania kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot.
 - h) prowadzenie ewidencji pozabilansowej.
 - i) dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w ewidencji objętej niniejszym opisem stanowiska.

- j) sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby prowadzonej ewidencji księgowej.
 - k) bieżące ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości (m. in. bieżące ustalanie stanu środków na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych kontrahentów).
 - l) sporządzanie i ewidencjonowanie miesięcznych/rocznych wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych (m. in. zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych).
 - m) wprowadzanie danych do sprawozdań Rb-27S oraz RB-27 ZZ na podstawie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonych rejestrów księgowych.
 - n) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych oraz w zakresie operacji finansowych na podstawie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonych rejestrów księgowych.
 - o) odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń.
 - p) sporządzanie dyspozycji przekazania środków z rachunków dochodów w zakresie zwrotów lub innych rozliczeń wynikających z ksiąg rachunkowych.
 - q) terminowe przekazanie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub Powiatowi.
 - r) planowanie wydatków Starostwa związanych z windykacją należności, sporządzanie sprawozdania opisowego dotyczącego realizacji planowanych wydatków, sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe.
 - s) sporządzanie informacji dotyczącej prognozowanego wykonania dochodów w zakresie odsetek na rachunkach bankowych oraz sporządzanie sprawozdania opisowego dotyczącego realizacji zadania.
 - t) prowadzenie obsługi kasowej wewnętrznej Starostwa.
 - u) kontrola formalno - rachunkowa rozliczenia kwitariuszy przychodowych.
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale Finansów.
 - w) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
 - x) zawiadomienie Kierownika Wydziału Finansów o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zagrożeniach przy realizacji planów finansowych.
 - y) przygotowywanie pism i innych dokumentów z zakresu stanowiska pracy.
5. Wymagane dokumenty:
- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie www.powiat-chodzieski.pl),
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter,
 - d) kserokopia dowodu osobistego,
 - e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - g) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2016 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież ul. Wiosny Ludów 1), pocztą elektroniczną na adres: starosta.pch@powiatpolskie.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referent w zakresie ewidencji dochodów i windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Chodzieży – umowa na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w terminie do dnia 19 września 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

STAROSTA

Marcin Hermaszczuk

a.l.