

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA W ZAKRESIE BUDŻETU I BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe,
 - 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 lub administracyjnym,
 - b) staż pracy 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 pracy w zespole,
 - f) umiejętność analizowania i interpretowania danych,
 - g) samodzielność i zaangażowanie
 - h) komunikatywność i kreatywność,
 - i) sprawne i efektywne organizowanie pracy na stanowisku,
 - j) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
 - k) dokładność, staranność i obowiązkowość,
 - l) dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
 - m) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
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:
 - I. W zakresie budżetu:
 1. Udział w pracach przy projekcie budżetu powiatu.
 2. Opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej, w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz dokumentację planistyczną sporządzoną przez Wydział Oświaty.
 3. Weryfikacja wniosków i Zarządzeń oraz materiałów dotyczących projektowania i wykonywania budżetu (w tym za półrocze oraz rok budżetowy), pod względem ich zgodności z przyjętymi zasadami określonymi odrębnymi uchwałami, dotyczących:
 - a) jednostek oświatowych, zaopiniowanych przez Wydział Oświaty,
 - b) Wydziału Oświaty.
 4. Przekazywanie informacji do Wydziału Oświaty o nieujęciu w budżecie zmian wnioskowanych przez Wydział Oświaty i jednostki oświatowe.
 5. Opracowywanie dodatkowych informacji, analiz, zestawień, wykazów, dotyczących jednostek oświatowych.
 6. Opracowywanie prezentacji dotyczących projektu budżetu powiatu.
 7. Sporządzanie wykazu dotyczącego rozdysponowania rezerw: ogólnej i celowych.
 8. Przedkładanie propozycji zmian oraz uczestniczenie w opracowywaniu projektów uchwał okobudżetowych.
 9. Uczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian: zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami.
 10. Uczestniczenie w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
 11. Weryfikacja uzasadnień do projektów uchwał budżetowych, w szczególności w zakresie zmian dotyczących jednostek oświatowych oraz Wydziału Oświaty.

II. W zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa JST:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu na wyodrębnionym rachunku bankowym w zakresie dochodów Skarbu Państwa przekazywanych przez podległe jednostki i terminowe przekazywanie ich do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, po pomniejszeniu o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
2. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w ewidencji objętej niniejszym opisem stanowiska.
3. Sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby prowadzonej ewidencji księgowej.
4. Bieżące (miesięczne) ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości.
5. Sporządzanie i ewidencjonowanie miesięcznych/rocznych wydruków komputerowych z prowadzonej księgi rachunkowej (m. in. zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej).
6. Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych w formie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonego rejestru księgowego.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.

III. W zakresie bankowości elektronicznej:

1. Przygotowywanie przelewów oraz obsługa programu służącego do sporządzania przelewów w zakresie:
 - a) zapisu danych,
 - b) sporządzania przelewów na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych,
 - c) poprawnego wprowadzenia danych do przelewu (w szczególności kwoty, nazwy i numeru rachunku bankowego),
 - d) kontroli terminowości realizacji przelewów.
2. Sporządzanie wydruków potwierdzających zrealizowane przelewy, według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji.
3. Sporządzanie zestawienia na podstawie wprowadzonych przelewów dotyczącego zasileń w środki na rachunki Powiatu Chodzieskiego – Starostwa.
4. Sporządzanie wydruków wyciągów bankowych wraz ze sprawdzeniem pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych oraz przygotowanie (segregacja) dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych.

IV. W zakresie zadań określonych w pkt I-III:

1. Przekazywanie do opublikowania informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych w części objętej niniejszym opisem stanowiska pracy.
2. Zawiadomienie Kierownika Wydziału Finansów o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
3. Przygotowywanie pism i innych dokumentów w sprawach objętych niniejszym opisem stanowiska pracy.
4. Bieżący odbiór poczty przekazywanej elektronicznie i elektroniczne przekazywanie korespondencji ze stanowiska pracy w systemie e-content PLUS
5. Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych.

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) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- f) 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 grudniu 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@powiatypolskie.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w zakresie budżetu i bankowości elektronicznej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży** w terminie do dnia **3 lutego 2017 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

Jolanta Ziemięszczuk