

# **STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTORA W ZAKRESIE ANALIZ I EWIDENCJI SKARBU PAŃSTWA  
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) kierunek wykształcenia: ekonomia lub administracja,
  - b) staż pracy w administracji publicznej,
  - c) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym Excel, Word,
  - e) aktualizowanie teoretycznej i praktycznej znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) umiejętność analizowania i interpretowania danych,
  - h) samodzielność i zaangażowanie,
  - i) komunikatywność i kreatywność,
  - j) sprawne i efektywne organizowanie pracy na stanowisku,
  - k) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
  - l) dokładność, staranność, obowiązkowość,
  - m) dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystywanie czasu pracy,
  - n) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
  - a) praca 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),
  - c) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) w zakresie analiz budżetu:
    - udział w pracach przy projekcie budżetu powiatu;
    - 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;
    - 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: jednostek oświatowych, zaopiniowanych przez Wydział Oświaty oraz Wydziału Oświaty;
    - przekazywanie informacji do Wydziału Oświaty o nieujęciu w budżecie zmian wnioskowanych przez Wydział Oświaty i jednostki oświatowe;
    - opracowywanie dodatkowych informacji, analiz, zestawień, wykazów, dotyczących jednostek oświatowych;
    - opracowywanie prezentacji dotyczących projektu budżetu powiatu;
    - sporządzanie wykazu dotyczącego rozdysponowania rezerw: ogólnej i celowych;

- przedkładanie propozycji zmian oraz uczestniczenie w opracowywaniu projektów uchwał okobudżetowych;
  - uczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego i jego zmian: zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi odrębnymi ustawami;
  - uczestniczenie w przygotowywaniu projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
  - weryfikacja uzasadnień do projektów uchwał budżetowych, w szczególności w zakresie zmian dotyczących jednostek oświatowych oraz Wydziału Oświaty.
- b) w zakresie ewidencji dochodów Skarbu Państwa JST i rejestru zobowiązań:
- 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;
  - dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w ewidencji dochodów Skarbu Państw;
  - sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby prowadzonej ewidencji księgowej;
  - bieżące (miesięczne) ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości;
  - 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).
  - przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych w formie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonego rejestru księgowego;
  - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa;
  - powadzenie spisu umów, dotyczących zaciągnięcia zobowiązań w ramach zatwierdzonego planu finansowego Starostwa oraz rejestru zaciągniętych przez Zarząd zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę.
- c) w zakresie bankowości elektronicznej – uczestniczenie w:
- przygotowywaniu przelewów oraz obsługa programu służącego do sporządzania przelewów w zakresie: zapisu danych, sporządzania przelewów na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych, poprawnego wprowadzenia danych do przelewu (w szczególności kwoty, nazwy i numeru rachunku bankowego), kontroli terminowości realizacji przelewów;
  - sporządzaniu wydruków potwierdzających zrealizowane przelewy, według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji;
  - sporządzaniu zestawienia na podstawie wprowadzonych przelewów dotyczącego zasileń w środki na rachunki Powiatu Chodzieskiego – Starostwa;
  - sporządzaniu wydruków wyciągów bankowych wraz ze sprawdzeniem pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych oraz przygotowanie (segregacja) dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych.

#### 5. Wymagane dokumenty:


- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip.wokiss.pl/chodziezp/> ),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- e) 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 2017 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](mailto:starosta.pch@powiatypolskie.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w zakresie analiz i ewidencji Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Chodzieży** w terminie do dnia **16 lutego 2018 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/](http://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 z późn. zm.)*

**STAROSTA**  
  
Julian Hermaszczuk