

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA W ZAKRESIE EWIDENCJI WYDATKÓW
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 średnie lub wyższe, a w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy
 - 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
 - b) praca lub staż w administracji publicznej,
 - c) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług (VAT), 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:
 - 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Starostwa jako jednostki budżetowej w zakresie:
 - wydatków budżetowych
 - sum depozytowych i na zlecenie
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 2) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, dzienników i zestawień dzienników oraz księgi głównej dla poszczególnych rachunków.
 - 3) Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego oraz przekazywanie informacji o realizacji planów finansowych wydziałom i stanowiskom, które wykonują zadania powiatu określone Regulaminem Organizacyjnym (za półrocze i rok budżetowy oraz innych okresów w miarę potrzeb).
 - 4) Prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem.
 - 5) Kontrola formalno – rachunkowa rozliczenia udzielonych dotacji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej .

- 7) Prowadzenie ewidencji udziałów Powiatu w spółkach i wkładów w spółdzielniach oraz weryfikacja sald z wydziałami i stanowiskami.
- 8) Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa i amortyzacji (na podstawie naliczenia sporządzonego przez wydział OR i GN), uzgadnianie z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez Wydział GN w zakresie gruntów i budynków oraz ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną przez Wydział OR w pozostałych grupach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 9) Sporządzanie kalkulacji kosztów, w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych.
- 10) Sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby prowadzonej ewidencji księgowej.
- 11) Bieżące ustalanie i sprawdzanie droga weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na potrzeby sprawozdawczości (m.in. bieżące uzgodnienie wydatków, kont rozrachunkowych, bieżące ustalenie stanu środków na rachunkach bankowych).
- 12) Sporządzanie i ewidencjonowanie miesięcznych/rocznych wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych (m.in. zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych).
- 13) Wprowadzanie danych do sprawozdań Rb-28S, Rb-50 na podstawie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonych rejestrów księgowych.
- 14) Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych oraz w zakresie operacji finansowych na podstawie wydruków i zestawień z ewidencji prowadzonych rejestrów ksiąg.
- 15) Sporządzanie dyspozycji dokonania płatności oraz dyspozycji przekazania środków z rachunków:
 - wydatków, ZFŚS oraz sum depozytowych Powiatu Chodzieskiego – Starostwa
 - innych w miarę potrzeb.
- 16) Rozliczanie kosztów podróży służbowych zagranicznych wraz z dokonywaniem zakupu i zwrotu walut obcych do banku po rozliczeniu delegacji zagranicznej.
- 17) Prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów w Starostwie.
- 18) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
- 19) Zawiadomienie Kierownika Wydziału Finansów o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zagrożeniach przy realizacji planów finansowych.
- 20) Przygotowywanie pism i innych dokumentów w sprawach objętych niniejszym opisem stanowiska pracy.
- 21) Bieżący odbiór poczty przekazywanej elektronicznie i elektroniczne przekazywanie korespondencji ze stanowiska pracy w systemie e-content PLUS.
- 22) Wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip.wokiss.pl/chodziez/>),
- 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 (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w ewidencji wydatków Starostwie Powiatowym w Chodzieży w terminie do dnia 11 października 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/ 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