

STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

MŁODSZY REFERENT W ZAKRESIE ANALIZ I EWIDENCJI DOCHODÓW
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 średnie,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) pożądane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - b) pożądany 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 oraz przepisów wykonawczych wydanych w trybie ww. ustaw, instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 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 przepisów (aktów prawnych),
 - l) dokładność, staranność, obowiązkowość,
 - m) dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
 - n) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) praca biurowa przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego,
 - 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 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,
 - 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 o budżetowych;
- 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 objętej niniejszym opisem stanowiska;
 - 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;
 - prowadzenie:
 - spisu umów, dotyczących zaciągnięcia zobowiązań w ramach zatwierdzonego planu finansowego Starostwa,
 - 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Chodzieży na podstawie art. 6 ust 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1),

- f) inne: dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.), kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter,


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019 r. wyniósł powyżej 6%.

W Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1) albo pocztą elektroniczną na adres: starosta.pch@powiatypolskie.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w zakresie analiz i ewidencji dochodów Skarbu Państwa w Starostwie Powiatowym w Chodzieży** w terminie do dnia **15 kwietnia 2019 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.

Chodzież, 20 marca 2019 r.

STAROSTA

Mirosław Jurnszek