

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

MŁODSZY REFERENT W ZAKRESIE EWIDENCJI DOCHODÓW  
I WINDYKACJI NALEŻNOŚCI 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) 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 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) przygotowywanie informacji o stanie środków na rachunkach bankowych Starostwa,
- q) sporządzanie dyspozycji przekazania środków z rachunków dochodów w zakresie zwrotów lub innych rozliczeń wynikających z ksiąg rachunkowych,
- r) terminowe przekazanie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub Powiatowi,
- s) planowanie wydatków Starostwa związanych z windykacją należności, sporządzanie sprawozdania opisowego dotyczącego realizacji planowanych wydatków, sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe,
- t) sporządzanie informacji dotyczącej prognozowanego wykonania dochodów w zakresie odsetek na rachunkach bankowych oraz sporządzanie sprawozdania opisowego dotyczącego realizacji zadania,
- u) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
- v) zawiadomienie Kierownika Wydziału Finansów o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz zagrożeniach przy realizacji planów finansowych,
- w) przygotowywanie pism i innych dokumentów w sprawach objętych niniejszym opisem stanowiska pracy.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip.wokiss.pl/chodziezpl/> ),
- 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 (świadcstwa, 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 kwietniu 2019 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież, ul. Wiosny Ludów 1) albo 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 młodszego referenta w zakresie ewidencji dochodów i windykacji należności w Starostwie Powiatowym w Chodzieży** w terminie do dnia 30 maja 2019 r.

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

Pożądane byłoby podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie numeru telefonu kontaktowego w celu usprawnienia kontaktu w procesie rekrutacji.

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.

Chodzież, 17 maja 2019 r.

STAROSTA  
Chodzież  
Mirosław Juraszek

