

STANOWISKO: Podinspektor w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: Starostwo Powiatowe

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej,
ul. T. Kościuszki 12 , 28-500 Kazimierza Wielka
2. **Określenie stanowiska:** Podinspektor w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej,
3. **Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe,
 - 3) posiadanie co najmniej 2- letniego doświadczenia w pracy w wydziale finansowym w jednostce budżetowej,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289.),
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii ,
 - 2) wiedza specjalistyczna - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
- ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), prawa zamówień publicznych,
 - 4) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres, staranność, dyspozycyjność,
5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
 - 2) praca w systemie jednozmianowym w dni robocze od poniedziałku do piątku,
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu,
 - 4) miejsce pracy usytuowane w budynku piętrowym (na pierwszym piętrze): występują schody, bez windy,
 - 5) sytuacje stresowe,
 - 6) wynagrodzenie - kategoria zaszeregowania X (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 1) Dowody księgowość, zapisy, bieżące prowadzenie ewidencji ksiąg rachunkowych odbywa się wg przepisów określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 2) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy kodeks pracy oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w sprawie klasyfikacji budżetowej przychodów i rozchodów.
- 3) Stosowanie zasad i przepisów określonych w ustawach: Prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Dekretowanie dokumentów księgowych – faktur.
- 5) Księgowanie dokumentów.
- 6) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
- 7) Miesięczne uzgadnianie wydatków z kosztami na poszczególnych paragrafach.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wprowadzanie zapisów dowodów księgowych .
- 9) Sporządzanie przelewów bankowych.
- 10) Aktywny udział w sporządzaniu (rachunkowych) sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 11) Aktywny udział w sporządzaniu okresowej (rocznej) sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej.
- 12) Uczestniczenie w inwentaryzacji i kontrolach finansowych jednostek budżetowych.
- 13) Kompletowanie dokumentów do przechowywania i archiwizacji sporządzanych przez Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej związanych z realizacją Projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
- 14) Realizacja instrukcji przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: powyżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) CV podpisane własnoręcznie,
- 3) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2- letniego doświadczenie pracy w wydziale finansowym w jednostce budżetowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),

- 5) oświadczenia podpisane własnoręcznie o:
- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - c) tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - d) tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - e) tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych dokumentach niezbędnych do realizacji procedury naboru (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
 - g) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia),
 - i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, jeśli kandydat takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, sekretariat pokój nr 106, I piętro lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej, ul. Tadeusza Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem „Konkurs na Podinspektora w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej ” z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **30 czerwca 2021 roku, do godz. 8.00.**
- 2) za datę wpływu dokumentów uważa się datę ich doręczenia do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej do dnia **30 czerwca 2021 roku, do godz. 8.00**
- 3) dokumenty dostarczone do Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, po terminie złożenia ofert nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres zwrotny,
- 4) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,
- 5) nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej,
- 6) komisyjne otwarcie ofert i ocena formalna nastąpi w dniu 30 czerwca 2021 roku od godz. 8.15,
- 7) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ,
- 8) w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej w **dniu 01 lipca 2021 roku od godz. 9.00 do godz. 10.30** będzie przeprowadzona **część merytoryczna naboru – pisemne testy ze znajomości ustaw:** o rachunkowości, o finansach publicznych, podatkowych, kodeks pracy, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w sprawie klasyfikacji budżetowej przychodów i rozchodów.
- 9) Po zakończeniu oceny merytorycznej od godz.13.00 rozpoczyna się selekcja końcowa stanowiąca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, która ostatecznie wyłoni najlepszych kandydatów na w/w stanowisko. Komisja sporządza informację o wyniku selekcji i przekazuje ją

Staroście.

10) nie zgłoszenie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym miejscu, terminie i określonej godzinie oznaczać będzie rezygnację z udziału w naborze,

11) informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) w toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) wybrany kandydat - przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego zdolność osoby do pracy na stanowisku Podinspektora w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej,
- 5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa,
- 6) osoby, które spełnią wymagania formalne i uzyskają w części teoretycznej min 75% pozytywnych odpowiedzi zostaną zakwalifikowane do dalszego postępowania i będą mogły przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 8) Starosta Kazimierski zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej bez podawania przyczyn.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu na stanowisko Podinspektor w Wydziale Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej udziela Pani Małgorzata Konieczna - Cyprys - Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (tel. 41 350 23 16).

Kazimierza Wielka, dn.14.06.2021r.