

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Księgowa w Wydziale Finansowo-Budżetowym
- umowa o pracę na zastępstwo

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza z dniem 6 kwietnia 2021r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowa w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę na zastępstwo,
- 2) wymiar czasu pracy- 1/1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe profil księgowość,
- 6) posiada co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
- 7) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości i ustaw o finansach publicznych, ustawy o dostępie informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe - co najmniej 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość programu księgowego w wersji podstawowej oprogramowania QNT i BESTIA,
- 3) ogólna znajomość programów pakietu MS Office,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 6) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 7) zdolności analityczne,
- 8) obowiązkowość
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 10) zdolności samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 11) komunikatywność,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 2) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów źródłowych i potwierdzenie tego faktu złożeniem podpisu.
- 3) Prowadzenie kontroli wstępnej otrzymanych dokumentów finansowo-księgowych przed ich zadekretowaniem.
- 4) Dekretowanie dokumentów tj. ich przyporządkowanie do odpowiednich kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową dotyczącą:
 - 5) organu powiatu,
 - 6) jednostki budżetowej (oprócz WB i RK),
 - 7) Kompleksowa obsługa programów w zakresie QNT finansowo-księgowy (organ) poprzez:
 - 8) księgowanie w systemie komputerowym na odpowiednich kontach,
 - 9) miesięczne uzgodnienia zapisów syntetycznych z analityką i sald,
 - 10) dokonywanie miesięcznych wydruków zapisów komputerowych i odpowiednie ich przechowywanie oraz archiwizowanie danych, lub archiwizowanie danych na nośnikach pamięci i przechowywane w sejfie ognioodpornym.
- 11) Prowadzenie i uzgadnianie planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej.
- 12) Sprawdzanie raportów kasowych i potwierdzanie tego faktu złożeniem podpisu.
- 13) Rozliczanie dochodów Skarbu Państwa i przedkładanie dyspozycji przelewu środków Skarbnikowi Powiatu do podpisu.
- 14) Sporządzanie deklaracji RFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Ewidencja księgowa sprawozdań jednostek organizacyjnych powiatu w okresach kwartalnych bądź w terminach rozliczania projektu.
- 16) Przeprowadzenie na zlecenie Starosty lub Zarządu, kontroli w jednostkach budżetowych powiatu w zakresie ewidencji księgowej.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika, Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza
w sprawach nie objętych niniejszym zakresem działania.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na II piętrze (budynek nie posiada windy)
- 2) psychofizyczne warunki pracy:
 - a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
 - d) telefoniczny i bezpośredni kontakt z klientem oraz z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
 - f) praca pod presją czasu.
- 3) na stanowisku pracy występują obciążenia:
 - a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 3) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 kwietnia 2021 r. do godz. 14:00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31

w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie - Księgowa w Wydziale Finansowo-Budżetowym – umowa o pracę na zastępstwo”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa), nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 13 /I piętro/.

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 44

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia PROCEDURY REKRUTACYJNEJ na każdym etapie jej postępowania.


STAROSTA
mgr Sylwia Celmer