



Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
księgowego w Biurze ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych
w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

wymiar etatu: 1
na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość i finanse;
- 4) doświadczenie zawodowe z zakresu pracy w księgowości budżetowej (min. 2 lata);
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy o rachunkowości;
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - e) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - f) 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 jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX, Bestia, Budżet ST);
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, zaangażowanie, punktualność;
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność i punktualność,
- 3) systematyczność i dokładność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność i odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych zgodnie z § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- 1) współpraca z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 2) Współpraca z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych w zakresie dokonywania analiz i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
- 3) sporządzanie zmian budżetowych, a także opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki, dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych – bilansów z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Szkół Powiatowych oraz gospodarki finansowej Szkół Powiatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych Szkół Powiatowych, dekretowanie i księgowanie dowodów finansowych, uzgadnianie kont oraz windykacja należności budżetowych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji i przygotowanie zasad jej przeprowadzania;
- 8) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT i prowadzenie rejestru;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 10) ocena realizacji wykorzystania środków i sporządzanie stosownych sprawozdań;
- 11) sporządzanie we współpracy z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych bieżących sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie (obsługa programu Budżet ST) do Powiatu;
- 12) księgowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie wpłat z tytułu opłat za:
 - a) czynsz dzierżawny;
 - b) korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych;
- 13) wystawianie upomnień i windykowanie należności;
- 14) współdziałanie z bankami;
- 15) archiwizowanie dokumentów Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) informujemy, iż w miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

5. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych.
- 3) kontakt z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w tym kontakty telefoniczne,
- 4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00,
- 5) wymiar czasu – pełen etat,
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku,
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy,
- 9) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

7. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji – sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzający posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednim miejsc zatrudnienia);

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – klauzula: „Ja niżej podpisany(a) ... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922)”
- 11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

9. Termin składania ofert do 21 lipca 2017r. do godz. 15:00.

10. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat.
Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty o których mowa w pkt.8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku księgowego zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 terminu nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- 6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 04 lipca 2017r.

STAROSTA

Jarosław Tadych