

**STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**W WYMIARZE 1/1 ETATU
NAZWA STANOWISKA *INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI*
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: *WYDZIAŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I EDUKACJI***

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolności do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
 - ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawa o rachunkowości ,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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;
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

- ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawa o podatku od towarów i usług;
 - ustawa prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o samorządzie powiatowym.
- b) Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów MS Office, pakietu Vulcan i Bestia.
- c) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych:
- ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków jednostek;
 - ewidencja syntetyczna majątku jednostek.
- b) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym;
- c) Kontrolowanie prawidłowości opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej;
- d) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków jednostek;
- e) Przeprowadzanie inwentaryzacji kont kontrahentów drogą weryfikacji i potwierdzania sald;
- f) Kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych z planem finansowym;
- g) sporządzanie sprawozdań:
- budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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;
 - opisowych z realizacji planu finansowego;
 - do Głównego Urzędu Statystycznego o stanie mienia jednostek;
- h) analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- i) rozliczenie środków finansowych pozyskanych dotacji;
- j) prowadzenie ewidencji rejestru VAT;
- k) współudział w opracowaniu projektów planów finansowych jednostek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b, I piętro;
- b) budynek wyposażony w windę;
- c) stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- f) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku);
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączniku);
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku);
- l) oświadczenie o nieopozakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji”** w terminie do dnia **17 sierpnia 2020r.** do godz.**12.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Z up. STAROSTY

/-/ Paweł Calak

WICESTAROSTA