

**Starosta Nowodworski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim**  
**w wymiarze 1/1 etatu**

**Nazwa stanowiska: Młodszy Referent wydziału**  
**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) Wykształcenie średnie bądź wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym;
- g) Minimum roczny staż pracy;
- h) Pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- i) Znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
  - Ustawa o finansach publicznych
  - Ustawa o rachunkowości
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu 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 podatku od towarów i usług
  - Ustawa prawo zamówień publicznych,
- j) Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość pakietu Vulcan i Bestia;
- b) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- c) Stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku;
- d) Dyspozycyjność;
- e) Zdolność analitycznego myślenia;
- f) Samodzielność, dokładność, systematyczność, rzetelność, terminowość, komunikatywność i uczciwość;
- g) Umiejętność pracy w zespole;
- h) Umiejętności organizacyjne, interpersonalne i komunikacyjne oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym;
- b) Kontrolowanie prawidłowości opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej;
- c) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków jednostek oraz wprowadzanie do systemu komputerowego;
- d) Kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych z planem finansowym;
- e) Przygotowanie 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, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) Prowadzenie ewidencji rejestru VAT;
- h) Analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;

i) Współdział 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:**

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;

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;

k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych;

l) oświadczenie o nieposzlakowanej 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 Młodsze Referenta w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia 25 marca 2021r. 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 <http://www.bip.nowodworski.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta