

KD.210.3.2021

**Starosta Nowodworski**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu**

**Nazwa stanowiska: Główny Specjalista 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) znajomość Ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostki samorządu terytorialnego
- g) 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:**

Znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:

- a) rozporządzenie 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;
- b) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- c) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
- d) ustawa o podatku od towarów i usług;
- e) ustawa prawo zamówień publicznych;
- f) ustawa o samorządzie powiatowym;
- g) ustawa o pracownikach samorządowych
- h) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów Microsoft Office, pakietu Vulcan i Bestia.
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- j) zdolność analitycznego myślenia;
- k) umiejętność pracy w zespole;

### **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) Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie;
- d) Kontrolowanie prawidłowości opisu merytorycznego faktur oraz klasyfikacji budżetowej;
- e) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, dotyczących dochodów i wydatków jednostek;

f) Przeprowadzanie inwentaryzacji kont kontrahentów drogą weryfikacji i potwierdzania sald;

g) Kontrola realizacji dochodów i wydatków budżetowych z planem finansowym;

h) 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;

l) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

m) prowadzenie ewidencji środków trwałych;

n) rozliczanie dotacji, grantów, projektów szkół.

#### **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 głównego specjalisty w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia 22 czerwca 2021 r. 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