

**Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze  
Mazowieckim w wymiarze 1 etatu nazwa stanowiska Inspektor  
komórka organizacyjna Wydział Budżetu i Finansów**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
  - b) obywatelstwo polskie;
  - c) zdolności do czynności prawnych;
  - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia;
  - f) wykształcenie wyższe minimum trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie minimum pięcioletni staż pracy w dziale księgowości;
  - g) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
    - ustawa o samorządzie powiatowym;
    - ustawa o finansach publicznych;
    - ustawa o rachunkowości.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
  - b) umiejętność pracy w zespole;
  - c) zdolność analitycznego myślenia.
3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:
  - a) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów budżetowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego, a w szczególności:
    - Ustalanie źródeł dochodów wpływających na konto Starostwa Powiatowego;
    - Dokonywanie dekretów na dokumentach źródłowych;
    - Ewidencjonowanie dochodów w systemie komputerowym na kontach księgowych;

- Stosowanie obowiązującej klasyfikacji budżetowej dochodów;
  - Analiza i uzgadnianie kont księgowych (wysłanie potwierdzeń sald należności);
  - Dokonywanie zwrotów nadpłat;
  - Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu powiatu;
  - Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych dochodów jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- b) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Skarbu Państwa dla potrzeb Starostwa, a w szczególności:
- Prowadzenie dokumentacji stanowiących podstawę do ustalania wysokości należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, melioracji i innych opłat dokonywanych na rzecz Skarbu Państwa;
  - Prowadzenie rejestru przypisu i odpisu, wpłat i zwrotów za pomocą programu komputerowego w zakresie użytkowania wieczystego;
  - Ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów na kontach księgowych;
  - Analiza i uzgadnianie kont księgowych;
  - Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych dochodów Skarbu Państwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
  - Prowadzenie windykacji należności w tym zakresie;
  - Bieżąca współpraca z kancelarią prawną obsługującą Starostwo Powiatowe w zakresie złożonych spraw o windykację należności Skarbu Państwa;
  - Współpraca z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym z Zespołem ds. Gospodarki Nieruchomościami i Gospodarowania Mieniem Powiatu;
- c) Windykacja należności nieściągalnych oraz zabezpieczenie należności z tytułu opłat publiczno-prawnych, w tym:
- Wystawianie upomnień;
  - Wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji;
- d) Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw;
- e) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego w zakresie posiadanych umiejętności i kwalifikacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
  - a) praca przy komputerze;
  - b) praca administracyjno-biurowa;
  - c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
  - d) 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 ~~nie przekroczył~~/ przekroczył 6%;
  - b) Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
  - c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
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 kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

- h) oświadczenie o obywatelstwie polskim;
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8 w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [rekrutacja@nowodworski.pl](mailto:rekrutacja@nowodworski.pl) lub Platformy Usług Elektronicznych z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów” w terminie do dnia 10.01.2022 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 ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.