

Nowy Dwór Mazowiecki, 02.06.2022 r.

KD.210.4.2022

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1 etatu nazwa stanowiska: Główny specjalista ds. księgowości w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji

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) 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 wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - 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;

- 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;
- ustawa o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów Microsoft Office, pakietu Vulcan i Bestia;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- zdolność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole.

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;
- i) analiza i kontrola kont syntetycznych i analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
- j) rozliczenie środków finansowych pozyskanych dotacji;
- k) prowadzenie ewidencji rejestru VAT;
- l) współdziałanie w opracowaniu projektów planów finansowych jednostek;
- m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- o) rozliczanie dotacji, grantów, projektów szkół.

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: 8 godzin (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

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 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.

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 o zdolności do czynności prawnych;
- h) oświadczenie o polskim obywatelstwie;
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 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.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym w zamkniętej i opisanej kopercie z „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. księgowości w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji”, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. księgowości w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia 13 czerwca 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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta