

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr ogłoszenia: KP 03/2021

**Starosta Pułtuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk.**

**1. Stanowisko pracy: PODINSPEKTOR W WYDZIALE FINANSÓW.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- f) staż pracy minimum 3 lata w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) znajomość ustaw wraz z aktami wykonawczymi: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera w zakresie:
  - programu finansowo - księgowego: Księgowość Budżetowa,
  - programu BeSTi@, SJOBestia,
  - MS Office (szczególnie Excel),
  - systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych dotyczących Starostwa Powiatowego i zadań realizowanych przez Starostwo zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących dokonywanych wydatków przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku na podstawie wyciągów bankowych. Bieżąca kontrola księgowości w uzgodnieniu z dokumentacją bankową.
3. Bieżąca kontrola, analiza realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku jako jednostki budżetowej w zakresie zrealizowanych wydatków oraz zaewidencjonowanego zaangażowania wydatków budżetowych w stosunku do wysokości zatwierdzonego planu finansowego.
4. Terminowe sporządzanie sprawozdań Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Kontrola rozrachunków m.in.:
  - z dostawcami towarów i usług w zakresie zawartych umów,
  - z pracownikami Starostwa w zakresie wypłaconych wynagrodzeń ze stosunku pracy, rozliczeń podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych,
  - z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz naliczonego podatku od towarów i usług,
  - z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
  - z organami władzy publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami w zakresie ponoszonych opłat na rzecz budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
  - z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami i placówkami niepublicznymi, stowarzyszeniami w zakresie przekazywanych dotacji z budżetu powiatu.
6. Przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia do wypłaty.
7. Prowadzenie rozliczenia inwestycji i zakupów inwestycyjnych w Starostwie Powiatowym.
8. Przygotowanie pism do korespondencji wchodzącej w zakres właściwości rzeczowej Wydziału

Finansów (z jednostkami organizacyjnymi powiatu, z przedstawicielami innych samorządów, z przedstawicielami administracji rządowej, ze stowarzyszeniami, zakładami pracy, osobami fizycznymi i innymi podmiotami).

9. Przygotowanie dokumentacji księgowej, dowodów księgowości budżetowej oraz innych akt do przekazywania do archiwum zakładowego.

10. Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu powiatu oraz opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także sprawozdania z wykonania budżetu.

11. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą oraz wewnętrznych instrukcji i Zarządzeń Starosty. Bieżące uzupełnianie wiadomości w tym zakresie.

12. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Finansów zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu oraz Dyrektora Wydziału Finansów.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

1) Praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

2) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o spełnieniu niezbędnych wymagań, o których mowa w punkcie 2 ogłoszenia;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku PODINSPEKTORA W WYDZIALE FINANSÓW,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Pułtuskach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem 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) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpultuski.pl>

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub nie podpisane dokumenty, jak również nie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 03/2021”

– na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,

– w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 13 września 2021r. do godz. 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach

zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2020r. poz. 1173 ze zm.) bądź profilem zaufanym ePUAP.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk [bip.powiatpultuski.pl](http://bip.powiatpultuski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

***W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.***

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pułtusk, 01.09.2021 r.

STAROSTA

Jan Zaleski