

OGŁOSZENIE

O PROWADZONYM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Starostwie Powiatowym w Radzynie Podlaskim, Plac I. Potockiego 1

Starosta Radzyński ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Finansowym

- liczba etatów – 1
- wymiar etatu – 1, pracownik w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin dziennie 40 godzin tygodniowo
- miejsce wykonywania pracy - Starostwo Powiatowe w Radzynie Podlaskim, Plac I. Potockiego 1,

Stanowisko: podinspektor

Wymagania na stanowisko:

Kandydat winien spełniać wymogi określone artykułem 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość i finanse,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obsługa komputera (środowisko Windows, pakiet Open Office lub MS Office umiejętność korzystania z zasobów internetowych, systemów informatycznych, obsługa poczty elektronicznej),
- znajomość przepisów ustaw:
ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U 2022 r. poz.1526),
ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2022 r. poz.2000),
ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 r. poz.1781),
ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217),
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz.1634),
rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.513).

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, staranność,
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- doświadczenie zawodowe

Warunki pracy na stanowisku:

- pracownik biurowy- praca przy komputerze,
- praca w budynku Starostwa Powiatowego Pl. Potockiego 1
- praca w godzinach 7:30 – 15:30
- bezpośredni kontakt z interesantami.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie urzędów księgowych ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków według obowiązującej klasyfikacji budżetowej dla następujących ksiąg:
 - a) dziennik główna dla Jednostki- urzędu Starostwa Powiatowego
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont zapisywanie w dzienniku w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych
 - a) bieżące ujmowanie operacji pod datą ich faktycznego dokonania
 - b) przestrzeganie zasady podwójnego księgowania umożliwiając uzgodnienie obrotów dziennika i kont syntetycznych
 - c) określanie w księgach treści (opisu) operacji gospodarczych
 - d) przestrzeganie podstawowych zasad prowadzenia rachunkowości przy poprawianiu błędnych zapisów w księgach.
3. Comiesięczne zamykanie obrotów na poszczególnych kontach księgi głównej z wcześniejszym uzgodnieniem z zapisami analitycznymi.
4. Comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz dzienników dla poszczególnych ksiąg.
5. Comiesięczne uzgadnianie zapisów analitycznych z zapisami w urzędzeniach syntetycznych oraz sporządzanie zestawień z dokonanych wydatków i dochodów ze szczegółowością dział, rozdział, paragraf.
6. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego.
7. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wydatków budżetowych jednostki oraz kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetu Powiatu.
8. Sporządzanie poleceń przelewów wydatków realizowanych z budżetu Starostwa.
9. Dokonywanie operacji kasowych
 - a) przyjmowanie i wpłacanie gotówki z zachowaniem podstawowych zasad należytej ochrony wartości pieniężnych
 - b) ciągłe doskonalenie wiedzy w zakresie aktualnych środków płatniczych głównie banknotów,
 - c) przestrzeganie odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne oraz aby stan gotówki w kasie zawsze był zgodny z ewidencją rachunkową.
10. Prowadzenie dokumentacji i zawężonej rachunkowości kasy oraz sporządzanie dokumentów operacyjnych kasy:
 - a) dowód wpłaty „KP”, przychodowe dowody kasowe wystawia pracownik obsługujący kasę określając tytuł wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej oraz kwotę cyfrową i słownie,
 - b) wypełnianie czeków gotówkowych, blankietów wydanych przez bank, a następnie zaewidencjonowanie w rejestrze wykorzystanych czeków. Wielkość podjętej gotówki powinna wynikać z „KP” zatwierdzonego przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika,
 - c) wystawianie dowodów wypłaty „KW” jako dowód rozchodu gotówki dla operacji określonych w zarządzeniu wewnętrznym,
 - d) sporządzanie raportów kasowych „RK” będących zestawieniem wszystkich wpłat i wypłat z podsumowaniem i wyliczeniem stanu gotówki w kasie,

Raporty kasowe należy prowadzić na bieżąco, dokonując wpisów w porządku chronologicznym z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty i wypłaty, w ilości i okresach przyjętych w jednostce. Oryginał raportu z kompletem załączników przekazuje Głównemu Księgowemu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radzynie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,11 %

Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) cv,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
- 7) oświadczenie, że kandydat spełnia wymogi określone artykułem 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 8) ewentualnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym referencje z poprzednich miejsc pracy według uznania kandydata.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektor FN ”można składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Radzynie Podlaskim (parter budynku przy Pl. I. Potockiego 1) lub przesłać na adres: Plac I. Potockiego 1, 21-300 Radzyń Podlaski.

Uwaga: Dokumenty i oświadczenia pochodzące od kandydata winny być własnoręcznie czytelnie podpisane.

Termin składania ofert upływa dnia 05.12. 2022 r. o godz. 9:00

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radzynie Podlaskim oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Zasady rekrutacji:

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Starostę Radzyńskiego.

STAROSTA RADZYŃSKI

Szczepan Niebrzegowski