

STAROSTWO POWIATOWE
w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Wydziale Finansowo - Budżetowym – pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunkach ekonomii, rachunkowości, finansów,
2. Minimum 3 letni staż pracy,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
2. Pożądany staż pracy w sektorze finansów,
3. Znajomość przepisów ustaw: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów regulujących szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Znajomość obsługi programów: PUMA, EXCEL, FINN, BESTIA.
8. Obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), Internetu oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola dokumentów przychodzących z zewnątrz pod względem formalno – rachunkowym, oraz dekretowanie ich wg klasyfikacji budżetowej,
2. Bieżąca analiza wykonanych wydatków budżetowych w porównaniu do planu finansowego,
3. Rozliczanie delegacji służbowych,
4. Sprawdzanie , dekretowanie oraz księgowanie raportów kasowych pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości ujętych dokumentów załączonych do raportów, analiza pobranych kwot czekiem pod kątem potrzeb dokonania planowanych wydatków wg klasyfikacji budżetowej,
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej jednostki budżetowej tj. Starostwa Powiatowego,
6. Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych,
7. Nadawanie prawidłowych symboli kont syntetycznych i analitycznych,

8. Uzgadnianie miesięczne ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,
9. Terminowe i prawidłowe przygotowanie danych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa ,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. 11- tego Listopada 83 (parter),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne),
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej,
- f) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy,
4. ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
6. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
7. obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych nr 3 do ogłoszenia,
8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji,
9. kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **28.02. 2020 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

Dotyczy naboru na stanowisko:

„Inspektor w Wydziale Finansowo - Budżetowym”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (poz.1000,1669) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 28 czerwca 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z dnia 28 czerwca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

STAROSTA
mgr Paweł Faryna