

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.25.04.2024 roku

KD.210.8.2024

Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w wymiarze 1/1 etatu, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, nazwa stanowiska: Inspektor ds. księgowości, komórka organizacyjna - Wydział Budżetu i Finansów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) zdolności do czynności prawnych;
- c) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) spełnienie jednego z poniższych kryteriów :
 wyształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy albo wyształcenie średnie i minimum 5 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizowania aktów prawnych i prawidłowego ich stosowania w praktyce:
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o podatku od towarów i usług
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) studia w zakresie rachunkowości budżetowej, ekonomii lub finansów publicznych;

- d) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu;
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- g) znajomość obsługi programów księgowych (mile widziany system FOKA)

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów budżetowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego;
- b) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu towarów i usług dla Starostwa Powiatowego objętych ustawą o podatku od towarów i usług;
- c) Terminowe wystawianie faktur VAT z zakresu gospodarki nieruchomościami Starostwa Powiatowego oraz realizacji dochodów z tytułu dzierżawy i najmu;
- d) Sporządzanie i terminowe przekazywanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- e) Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT;
- f) Windykacja należności nieściągalnych oraz zabezpieczenie należności z tytułu opłat publiczno-prawnych, w tym:
 - wystawianie upomnień;
 - wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie ich do egzekucji.
- g) Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw;

4. Ponadto ubiegający się o stanowisko obowiązany będzie przestrzegać zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:

- a) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) przepisami ustawy o samorządzie powiatowym;
- c) przepisami ustawy o finansach publicznych;
- d) przepisami szczególnymi w zakresie merytorycznym wydziału;
- e) postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, instrukcjami wewnętrznymi i zarządzeniami;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;
 - b) budynek piętrowy z windą, dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących;
 - c) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
 - d) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
 - e) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca w budynku przy ul. Ignacego Paderewskiego 1b, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki;
 - b) budynek piętrowy z windą, dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących;
 - c) praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
 - d) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
 - e) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
7. 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 przekroczył 6%;
8. 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 obywatelstwie polskim;
 - g) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych;

- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- k) 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.);
- l) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Miejsce i termin dostarczenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B w Punkcie podawczym lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, w zamkniętej kopercie z „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Wydziale Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim” w terminie do dnia 10.05.2024 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu. Nie istnieje możliwość składania dokumentów poza naborem.

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