

STAROSTA STRZELECKO – DREZDENECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
STANOWISKO DS. PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI – 1 etat
W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRZELCACH KRAJEŃSKICH

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) co najmniej 2-letni staż pracy;
- g) znajomość przepisów prawnych związanych z administracją samorządową oraz budżetowo – finansową.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Mc Office oraz znajomość zagadnień związanych z pracą w sieci;
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego;
- c) komunikatywność i odpowiedzialność;
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) odporność na stres.

3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej bieżących dochodów i wydatków jednostki – Starostwa Powiatowego;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem i odprowadzaniem podatku VAT,
- c) prowadzenie księgowości związanej z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa, w tym:
 - księgowanie operacji gospodarczych,
 - prowadzenie kart analitycznych płatników mienia Skarbu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - kontrola terminowości wpłat środków na rachunek Powiatu jak również przekazywania dochodów na rachunek Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- d) egzekucja administracyjna i windykacja należności (w zakresie środków własnych jak i Skarbu Państwa),
- e) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej związanej z gromadzeniem opłat za oświadczenia o powierzeniu pracy oraz zezwolenia na pracę sezonową,
- f) obsługa programu bankowego – systematyczna i bieżąca współpraca z bankiem,
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych;
- h) sporządzanie informacji, zestawień i analiz do sprawozdań budżetowych,
- i) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Powiatu i tabel amortyzacyjnych,
- j) prowadzenie ewidencji księgowej środków nisko cennych i wyposażenia Starostwa,
- k) sporządzanie sprawozdawczości GUS związanej ze środkami trwałymi
- l) czynności związane z rozliczaniem inwentaryzacji,
- m) wykonywanie innych prac związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- j) oświadczenie, iż kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1781);
- k) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wyposażonym w komputer.

(dokumenty do pobrania: www.bip.fsd.pl)

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat;
 - b) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
 - c) zatrudnienie pracownika na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - d) praca wykonywana przy monitorze ekranowym;
 - e) praca wykonywana w budynku przy ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich, na I piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę, co uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- Szerokość drzwi do biur umożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi, lecz dojścia i przejścia w pomieszczeniu pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami.
- Toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

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

7. Pozostałe informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 czerwca 2021 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie do punktu podawczego (pok. nr 5) Starostwa Powiatowego w Strzelcach Kraj. lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich, ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. prowadzenia księgowości**”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.fsd.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Strzelce Kraj., dnia 16.06.2021r.

STAROSTA

STRZELECKO – DREZDENECKI

(-) *Bogusław Kierus*