

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W GRAJEWIE
ul. STRAŻACKA 6B.**

**Starosta Grajewski
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor**

1. Liczba i wymiar etatu: 1 etat.
2. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Grajewie, ul. Strażacka 6B, 19-200 Grajewo.
3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości lub ekonomii,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - 2) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - 5) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
 - 6) biegła znajomość obsługi komputera, doświadczenie w obsłudze urządzeń biurowych i programów finansowo-księgowych oraz WORD i EXCEL,
 - 7) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
 - 8) zdecydowanie i konsekwencja w działaniu,
 - 9) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność, łatwość umiejętności wykonywania pracy w zespole.

5. Główne zadania na stanowisku pracy:
- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (bilansowej i pozabilansowej) w zakresie:
 - a) zaangażowania planu wydatków budżetowych, kosztów, przychodów, rozliczeń zakupu, zmian w stanie i wartości składników majątku trwałego, umorzeń i amortyzacji, rozrachunków związanych z realizacją planu finansowego wydatków budżetowych urzędu,
 - 2) w zakresie prowadzonej ewidencji syntetycznej i analitycznej (bilansowej i pozabilansowej):
 - a) kompletowanie i kontrola dokumentacji finansowej wraz z jej ujęciem w księgach rachunkowych urzędu,
 - b) bieżąca analiza i kontrola prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz weryfikacja ich zgodności z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych wraz z kontrolą powiązań między kontami,
 - c) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków wraz z przygotowaniem przelewów i terminowa regulacja zobowiązań w zakresie prowadzonych spraw,
 - d) bieżące i terminowe ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych w zakresie prowadzonych spraw,
 - e) wystawianie m.in. faktur VAT i not księgowych oraz sporządzanie PK,
 - f) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników cząstkowych),
 - g) sporządzanie na koniec roku obrotowego zestawień obrotów i sald kont analitycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników cząstkowych),
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dowodów finansowo — księgowych i zapewnienie jego przestrzegania,
 - 5) bieżąca kontrola i analiza wydatków budżetowych planowanych i wykonanych w zakresie planu finansowego urzędu, a także powiązanych z nimi rozrachunków i zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
 - 6) terminowe przygotowywanie stosownych projektów pism i informacji opisowych oraz sporządzanie jednostkowych projektów i planów wydatków budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) bieżąca rejestracja zmian wynikających z Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu m.in. w planie wydatków jednostki,
 - 8) segregacja, kompletowanie i opisywanie celem archiwizacji oraz przekazywanie do archiwizacji dokumentacji finansowej i korespondencji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 9) współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Grajewie oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu grajewskiego w zakresie prowadzonych spraw,
 - 10) załatwianie indywidualnych spraw w zakresie realizowanych zadań,

- 11) wykonywanie obowiązków służbowych z wykorzystaniem użytkowego oprogramowania komputerowego stosowanego w urzędzie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wynikającymi m.in. z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o samorządzie powiatowym, a także ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grajewie ul. Strażacka 6B. Praca przy komputerze i obsłudze urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Starostwa Powiatowego w Grajewie i jednostek organizacyjnych powiatu grajewskiego.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

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

8. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie rachunkowości lub ekonomii, poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość, data i czytelny podpis,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 3-letni okres zatrudnienia lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika zawierające informacje o długości okresu zatrudnienia, poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość, data i czytelny podpis,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i dodatkowe umiejętności poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość, data i czytelny podpis,
- 5) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone w formie odrębnych dokumentów pisemne oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata wyrażającego zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Starostę Grajewskiego na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,