

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: **Wydział Finansowy**
2. Stanowisko: **referent/podinspektor**
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1 etat,
Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Wołominie ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: wyższe I lub II stopnia:
preferowane ekonomia/rachunkowość/finanse/administracja,
 - b) Doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji rządowej lub samorządowej,
 - c) Wiedza: ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawa o finansach publicznych.
 - d) Inne umiejętności : umiejętność obsługi komputera, znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: jak wyżej
 - b) Doświadczenie zawodowe: wskazane doświadczenie w pracy w księgowości
 - c) Inne umiejętności:
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
 - odporność na stres,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - dobra znajomość obsługi komputera
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki)
 - a) Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) Wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
 - c) Sporządzanie co miesięcznego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dekretacja dziennych poleceń księgowania dla wydatków i dochodów jednostki zgodnie z wyciągami bankowymi.
 - d) Przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków i faktur przekazywanych.
 - e) Sporządzanie co miesięcznej i kwartalnej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz bilansu jednostki.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na piętrze,
- 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 4) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia

25.03.2019 r. do godz. 18.00 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy referent/podinspektor w Wydziale Finansowym.”**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27

kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.