

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

młodszeo księgowego

w Wydziale Finansowym

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, 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) wykształcenie średnie ,preferowany kierunek finanse i rachunkowość;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość modułów FKB+, STW+,WIP, pakietu RADIX i SJO BeSTi@;
- 3) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) bieżące prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, tj. Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie (ZDP) i Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Książkach (POW);
- 2) prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) ksiąg rachunkowych projektów realizowanych z wykorzystaniem środków z unijnych, w których wyznaczono jako osobę odpowiedzialną za postęo finansowy projektu;
- 3) sporządzanie miesięcznych wydruków dzienników i zestawień obrotów i sald;
- 4) bieżąca analiza dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie ewidencji planu finansowego jednostek obsługiwanych i jego zmian;
- 6) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych w systemie SJO BeSTi@;
- 8) bieżąca współpraca z Kierownikiem ZDP, Dyrektorem POW i koordynatorami projektów realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych;
- 9) prowadzenie ewidencji w systemie WIP+ (RADIX) należności budżetowych budżetu powiatu i budżetu państwa pobieranych przez Starostwo Powiatowe;
- 10) prowadzenie windykacji należności budżetowych budżetu powiatu i budżetu państwa;

- 11) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności budżetowych budżetu powiatu i budżetu państwa oraz ewidencjonowanie ich nie później niż na koniec każdego kwartału;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) sukcesywne uzgadnianie zapisów księgowych z wyciągiem bankowym i stanem kasy;
- 14) sporządzanie przelewów w systemie BG24 dotyczących gospodarki własnej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie i jednostek obsługiwanych po uprzednim dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej i zaakceptowaniu przez osoby upoważnione do dokonywania dyspozycji wypłaty;
- 15) sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za zalesienie gruntów rolnych;
- 16) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych Starostwa Powiatowego na pokrycie określonych wydatków;
- 17) dokonywanie wpłat do banku bieżących wpływów z kasy oraz nadwyżki kasowej;
- 18) pobieranie z systemu GB24 wyciągów bankowych jednostek obsługiwanych;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie przy wykorzystaniu systemu STW (RADIX);
- 20) sporządzanie sprawozdań F-03 Starostwa Powiatowego, ZDP i POW dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, ZDP i POW;
- 22) sporządzanie deklaracji Starostwa Powiatowego na podatek od nieruchomości i podatek rolny;
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych;
- 24) prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej i ilościowej środków trwałych jednostek obsługiwanych;
- 25) rozliczanie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 26) prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT dla jednostek obsługiwanych;
- 27) sporządzanie jednolitych plików kontrolnych JPK_V7M dla jednostek obsługiwanych;
- 28) sukcesywne przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika i Głównego Księgowego.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2021 r. jest wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) [**wzór dostępny na stronie BIP Urzędu**],
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*;
- 7) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku młodszego księgowego.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko młodszego księgowego - składanie do dnia 12 lipca 2021 r.”

w terminie do dnia 12 lipca 2021 roku do godz. 14.00

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny

I piętro, pokój nr 130

ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzieski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Wąbrzeźno, dnia 28 czerwca 2021 r.

Starosta
Krzysztof Mackiewicz