

# 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 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek finanse i rachunkowość;
- 3) minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) 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+, pakietu RADIX, programu 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) prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) ksiąg rachunkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie (PCPR), w tym rachunków środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) ksiąg rachunkowych projektów realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich;
- 3) sporządzanie miesięcznych wydruków dzienników i zestawień obrotów i sald;
- 4) bieżąca analiza dochodów i wydatków ww. jednostek;
- 5) prowadzenie ewidencji planu finansowego PCPR i jego zmian;
- 6) naliczanie opisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych PCPR;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych PCPR w systemie SJO BeSTi@;
- 8) ewidencjonowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych według podziałek klasyfikacji budżetowej określającej źródło powstania dochodów;
- 9) przekazywanie do rachunek bankowy budżetu Powiatu dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych w terminach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 10) bieżąca współpraca z koordynatorami projektów realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich;
- 11) sukcesywne uzgadnianie zapisów księgowych z wyciągiem bankowym i stanem kasy;
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 13) podejmowanie czekiem z rachunków bankowych Starostwa Powiatowego środków na pokrycie określonych wydatków;
- 14) dokonywanie wpłat do banku bieżących wpływów z kasy oraz nadwyżki kasowej;
- 15) pobieranie z sytemu GB24 wyciągów bankowych;
- 16) prowadzenie w systemie FKB+ (RADIX) cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów VAT dla Starostwa Powiatowego;
- 17) sporządzanie jednolitych plików kontrolnych JPK\_V7M dla PCPR;
- 18) sukcesywne przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 19) 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, we wrześniu 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 z późn. zm.) [**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”**

**w terminie do dnia 29 października 2021 roku do godz. 14.30**

**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-wabrzeski.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 19 października 2021 r.

Starosta  
*Krzysztof Maćkiewicz*