

**Zarządzenie Nr 24/2014**  
**Starosty Złotowskiego**  
**z dnia 25 września 2014 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Referenta**  
**w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości**  
**w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 t.j.) § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

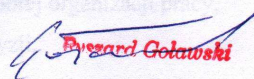
§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**Eugeniusz Gotowski**

**Starosta Złotowski  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Referenta w Wydziale Finansowym  
w Referacie Rachunkowości  
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- h) co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej oraz doświadczenie w zakresie obsługi kasowej,
- i) posiadanie zaświadczenia o ukończeniu kursu w zakresie kasjer walutowo - złotowy,
- j) umiejętność sporządzania aktów normatywnych wewnętrznych,
- k) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- l) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- m) znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- n) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- o) znajomość obsługi programu Finanse DDJ i Kasa DDJ,
- p) znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- q) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole i indywidualnie oraz dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność selekcji informacji i podejmowania decyzji,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
- d) umiejętności interpersonalne.

### 3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego w Złotowie w zakresie dotyczącym rozdziału 71012 klasyfikacji budżetowej (Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zaleceniami Głównego Księgowego.
2. Prowadzenie obsługi kasowej w Starostwie Powiatowym, w szczególności:
  - a) prowadzenie kasy zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Złotowie,
  - b) przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem dowodów wpłaty (KP),
  - c) dokładne sprawdzenie banknotów o wyższych nominałach pod względem ich prawdziwości, aktualności i autentyczności, nie przyjmowanie pieniędzy fałszywych, nieaktualnych i wycofanych z obiegu,
  - d) podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków, podpisanych przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów,
  - e) na polecenie Starosty Złotowskiego przyjmowanie do kasy depozytów wartościowych (np.: zdeponowanych walut obcych, obligacji, akcji, weksli),
  - f) przechowywanie gotówki, papierów wartościowych i przekazanych depozytów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - g) w kasetce podręcznej przetrzymywanie gotówki w kwocie nie wyższej niż określona w *Instrukcji kasowej* wysokość pogotowia kasowego,
  - h) wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych i zatwierdzonych dokumentów,
  - i) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego (RK) przez wpisanie dowodów wpłaty lub wypłaty (odpowiednio) – niezwłocznie po ich wystawieniu,
  - j) przekazywanie do księgowania wypełnionego i podpisanego raportu kasowego (RK) za okresy wskazane w instrukcji kasowej zakładu, wraz z dowodami KP i KW oraz dokumentami źródłowymi (podstawowymi), następnego dnia po sporządzeniu,
  - k) załatwianie obrotu pieniężnego poza kasą, a mianowicie: doręczanie dokumentów do banku, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku,
  - l) codzienne uzgadnianie obrotów i salda gotówki w kasie z ewidencją kasową,
  - m) prowadzenie na bieżąco następujących rejestrów: wykorzystanych czeków, przyjętych papierów wartościowych zastępujących gotówkę, przyjętych depozytów,
  - n) uczestniczenie w inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna.
3. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie działania Wydziału Finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów obsługi oraz kreowanie dobrego wizerunku Starostwa.
4. Prowadzenie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5. Przetwarzanie danych osobowych (zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie), zawartych w zbiorach Wydziału Finansowego, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Ochrona danych, w tym danych osobowych i informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), przetwarzanych w Wydziale Finansowym, przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieupoważnione. Przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
7. Eksploatacja systemów i użytkowanie sprzętu komputerowego wyłącznie w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa systemów informatycznych określonymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
8. Przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. Prowadzenie i aktualizacja własnego zbioru przepisów przekazywanych przez przełożonych.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2014 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 15/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 08.06.2009 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie i Zarządzenia Nr 19a/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 11.08.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W m-cu sierpniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie\*,

- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia)\*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego – oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności\*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

\*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 06 października 2014 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.zlotow-powiat.pl](http://www.bip.zlotow-powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

**STAROSTA ZŁOTOWSKI**

  
Ryszard Goławski