

Zarządzenie Nr 54/2018
Starosty Złotowskiego
z dnia 19.12.2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Wydziale Finansowym 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.2018.1260 t.j. ze zm.), § 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 Głównego księgowego w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

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

1. Beata Piechowska – Przewodnicząca 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.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gołowski



Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Głównego księgowego w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 8) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej tj. m.in. ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych, o wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 2) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 3) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych i sporządzania sprawozdań finansowych;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych;
- 5) posiadanie następujących cech:
 - a) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej oraz dobrej organizacji pracy,
 - b) umiejętność selekcji informacji i podejmowania decyzji,
 - c) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - d) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, sumienność,
 - e) umiejętności interpersonalne,
 - f) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
 - g) wysoki poziom kultury osobistej.

III. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- 1) Nadzór nad podległymi pracownikami Wydziału Finansowego.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej budżetu Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi pochodzącymi z budżetu, środkami pozabudżetowymi i innymi środkami w dyspozycji jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych pochodzących z budżetu, środkami pozabudżetowymi i innymi środkami będącymi w dyspozycji jednostki oraz prowadzenie przewidzianej przepisami sprawozdawczości.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) organizowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych w sposób zapewniający właściwą rejestrację przebiegu operacji gospodarczych;
 - b) bieżąca dekretacja dokumentów księgowych oraz prowadzenie ksiąg w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń;
 - c) prowadzenie bieżących analiz ekonomicznych oraz terminowe i rzetelne sporządzanie przewidzianej przepisami sprawozdawczości finansowej, w tym bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz rachunku zysków i strat;
 - d) przeprowadzenie w sposób ciągły inwentaryzacji metodą weryfikacji sald ksiąg rachunkowych z dokumentacją źródłową, sporządzanie protokołów z przeprowadzonej weryfikacji.
- 4) Wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu rachunkowości, w tym:
 - a) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności i rzetelności;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) Zatwierdzenie płatności wychodzących (przelewy) oraz operacji gotówkowych w granicach posiadanych upoważnień, określonych w przepisach wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
- 6) Prowadzenie i aktualizacja własnego zbioru przepisów przekazywanych przez przełożonych oraz zgłaszanie propozycji zmian w przepisach wewnętrznych;
- 7) W ramach zastępstwa: pełnienie obowiązków skarbnika powiatu w ramach posiadanych upoważnień.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2019 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 18/2018 Starosty Złotowskiego z dnia 15.06.2018 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu listopadzie 2018 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- własnoręcznie podpisana 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*,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.zlotow-powiat.pl
*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 02.01.2019 roku do godziny 14:00 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

STAROSTA ZŁOTOWSKI

Ryszard Gołowski