

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec
Tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147
e-mail: starostwo@grojec.pl

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:
 - średnie ekonomiczne
- 6) doświadczenie zawodowe
 - 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi
- 7) wiedza i umiejętności zawodowe – znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629),
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693),
 - c) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1393),
 - d) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109),
 - e) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi programów księgowych,

Predyspozycje osobowościowe:

- a) zdyscyplinowanie, dyskrekcja,
- b) kultura osobista,
- c) zaangażowanie do pracy.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Księgowanie dochodów Powiatu i Starostwa Powiatowego.

Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 2) uzgadnianie dochodów z jednostkami organizacyjnymi i urzędami skarbowymi,

- 3) rozliczanie opłat ewidencyjnych przekazywanych do MSWiA,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 5) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zakresy czynności,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UR) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1

5. Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59.

Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zatrudnienie planowane w wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu (Punkt Informacyjny, parter) lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec do dnia 30 lipca 2019 r. do godz. 15³⁰ (data doręczenia do urzędu) z dopiskiem: „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak

