STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU   
ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec  
tel. /48/ 6651100, fax /48/ 6651147  
e-mail: grojec@grojec.pl   
  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
„REFERENT W WYDZIALE FINANSOWYM”**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. **wykształcenie:** wyższe;
7. **doświadczenie zawodowe:** min. 2 lata stażu pracy w samorządzie;
8. **obsługa komputera:** znajomość MS Office (Word i Excel);
9. **wiedza i znajomość przepisów:**
10. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
11. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
12. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.),
13. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
14. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1053 ze zm.),
15. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.),
16. rozporządzenia 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).
17. **Wymagania dodatkowe:**
18. preferencje osobowościowe: odporność na stres, łatwość uczenia się, asertywność;
19. umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, selekcjonowania informacji, słuchania i wysławiania się, przedstawiania i argumentowania swoich racji, pracy z klientem, łatwość nawiązywania kontaktów.
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
21. Dekretowanie i księgowanie wyciągów do rachunków bankowych: „Aktywny Samorząd”, „Nieodpłatna Pomoc Prawna” oraz innych, wskazanych przez Skarbnika, w zależności od bieżących potrzeb,
22. Przygotowywanie do księgowania wyciągów bankowych z rachunku podstawowego oraz innych wskazanych przez Skarbnika (sprawdzanie, kompletowanie załączników);
23. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT;
24. Prowadzenie rozrachunków należności z tytułu opłat za korzystanie z telefonów służbowych ponad przyznany limit, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
25. Księgowanie list diet Radnych;
26. Prowadzenie rozrachunków odpisu na ZFŚS i wpłat na PFRON;
27. Prowadzenie ewidencji pism i faktur przychodzących do Wydziału Finansowego;
28. Archiwizowanie dokumentacji księgowej;
29. Przygotowywanie zestawień danych do sprawozdania dotyczącego zamówień publicznych dokonywanych z wolnej ręki;
30. Współpraca z innymi pracownikami Wydziału Finansowego przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego w zakresie powierzonych zadań;
31. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę i Skarbnika.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
10. dokumenty poświadczające odbycie służby przygotowawczej;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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;
12. w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**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, oświetlone światłem naturalnym   
i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**6. Zatrudnienie planowane:**

W wymiarze pełnego etatu, umowa na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **16 kwietnia 2024 r. do godz. 1530**w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO REFERENTA 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 na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV   
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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.*

**Starosta**

**Krzysztof Ambroziak**