

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. budżetu i sprawozdawczości

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) Praca nad projektem budżetu, zbiorcze zestawienie i analiza przedłożonych materiałów przez jednostki organizacyjne powiatu oraz służby, inspekcje i straże, a także Wydziały Starostwa z zastosowaniem procedur i terminarza zawartych w obowiązującej uchwale Rady Powiatu Słubickiego w sprawie procedury opracowywania, uchwalania, dokonywania zmian w budżecie powiatu oraz dokumentacji towarzyszącej budżetowi.
- 2) Przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu słubickiego.
- 3) Kontrolowanie poprawności (odpowiednia szczegółowość dochodów i wydatków oraz prawidłowa klasyfikacja budżetowa) planów finansowych jednostek, wniosków o zmianę planów finansowych.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących budżetu oraz jego zmian w trakcie wykonywania budżetu.
- 5) Przygotowywanie informacji dla jednostek podległych i Wydziałów Starostwa niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, a także wysokości dotacji.
- 6) Przygotowywanie informacji dla jednostek podległych i Wydziałów Starostwa o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzonych w trakcie wykonywania budżetu.
- 7) Sporządzanie i bieżące aktualizowanie układu wykonawczego budżetu z podziałem na jednostki realizujące dochody i wydatki budżetu.
- 8) Sporządzanie okresowych analiz z wykonywania budżetu powiatu dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Skarbnika.
- 9) Sporządzanie zgodnie z terminami informacji oraz sprawozdania z wykonywania budżetu powiatu.
- 10) Przekazywanie danych z zakresu budżetu do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami w tym zakresie.
- 11) Sporządzanie miesięczne zbiorczej informacji o opłacaniu składki zdrowotnej do Lubuskiego Urzędu wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.
- 12) Sporządzanie miesięczne sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.
- 13) Przygotowywanie opracowań (materiałów, informacji) w zakresie prognozy kwoty długu i spłat.
- 14) Przygotowywanie kwot wydatków odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WVS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” i wpisanie wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku.



- 15) Rejestrowanie wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym 950 – „wydatki strukturalne” stosowanie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad 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 (t. j. Dz.U z 2013 r., poz. 289).
- 16) Sporządzanie sprawozdań, tj. jednostkowego rocznego i zbiorczego RB-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.
- 17) Przekazywanie sprawozdania rocznego Rb-WSa do Ministerstwa Finansów.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) dobra znajomość obsługi programów BeSTi@, Qwant, Qwark, Płatnik, Excel, Vulkan,
- 4) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.



5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 10,64 %.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów lub kopia świadectwa ukończenia szkoły,
- dokument potwierdzający co najmniej trzyletnią lub sześcioletnią praktykę w księgowości (*patrz ust. 2 pkt 5 a i b - jeżeli dotyczy*),
- dokument potwierdzający posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów (*patrz ust. 2 pkt 5 c - jeżeli dotyczy*),
- certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów (*patrz ust. 2 pkt 5 d - jeżeli dotyczy*),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości**” należy składać w terminie do 19 grudnia 2016 r. - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl).

STAROSTA
Marcin Jabłoński

2016.12.07
07.12.2016

OŚWIADCZENIE


Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 - **ds. budżetu i sprawozdawczości**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
miejsowość, data

.....
podpis

 07-12-2016