

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

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

- prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym operacji gospodarczych realizowanych ze środków pomocowych (lub przy współudziale środków z funduszy UE
- terminowe przekazywanie środków na wydatki jednostkom organizacyjnym powiatu
- weryfikacja pod względem poprawności złożonych obowiązujących sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych, korygowanie nieprawidłowości przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań księgowanie sprawozdań jednostkowych,
- realizacja finansowa porozumień i umów o dotacje zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z podmiotami zaliczanymi i niezaliczanymi do sektora finansów publicznych, a także ich rozliczanie
- bieżąca analiza stanu kont księgowych,
- dokonywanie terminowych rozliczeń z otrzymanych środków pomocowych i sprawozdań obowiązujących w tym zakresie,
- współdziałanie z bankiem w zakresie bankowej obsługi,
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
- terminowe rozliczanie oraz analiza należności i zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpłat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami, sum na zlecenie, opłat ewidencyjnych oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie
- terminowe sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych (zbiorczych i łącznych) oraz bilansu z wykonania budżetu i skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- praca nad projektem budżetu,
- sporządzanie zestawień i analiza przedłożonych materiałów przez jednostki organizacyjne powiatu oraz służby, inspekcje i straże, a także Wydziały Starostwa z zastosowaniem obowiązujących oraz dokumentacji towarzyszącej budżetowi
- kontrolowanie poprawności (odpowiednia szczegółowość dochodów i wydatków oraz prawidłowa klasyfikacja budżetowa) planów finansowych jednostek, wniosków o zmianę planów finansowych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących budżetu oraz jego zmian w trakcie wykonywania budżetu,
- sporządzanie i bieżące aktualizowanie układu wykonawczego budżetu z podziałem na jednostki realizujące dochody i wydatki budżetu,



- bieżące wprowadzanie planu dochodów i wydatków oraz jego zmian w programie księgowym ,
- sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu powiatu dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Skarbnika,
- sporządzanie zgodnie z terminami informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu,
- przekazywanie danych z zakresu budżetu do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- przygotowywanie opracowań (materiałów, informacji) w zakresie prognozy kwoty długu i spłat,
- sprawdzanie sprawozdań jednostkowych, co do zgodności planów finansowych z obowiązującym układem wykonawczym do budżetu powiatu,
- miesięczne sporządzanie zbiorczej informacji o opłacaniu składki zdrowotnej do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- miesięczne sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej.

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) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) dobra znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, PŁATNIK, bestia,
- 3) 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 – ½ etatu,
- 3) 4-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 miesiącu październiku 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,
- 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. księgowych**” należy składać **w terminie do 12 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

2016.11.30  30.11.2016

OŚWIADCZENIE

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

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