

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: stanowisko ds. księgowości budżetowej

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem

– wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe - kierunek finanse i rachunkowość,,
2. minimum 1 rok stażu pracy, w tym co najmniej pół roku w administracji publicznej lub w pracy na stanowisku o podobnym lub równoważnym zakresie czynności,
3. znajomość programów komputerowych BeSTi@, Foka, Word, Excel, poczta e-mail,
4. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.
5. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych,
8. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
10. nieposzlakowana opinia.

– **wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. doświadczenie zawodowe związane z obsługą kasy, klientów oraz obsługą terminala płatniczego,
3. opanowanie i wysoka kultura osobista,
4. ukierunkowanie na podnoszenie kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
6. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
7. samodzielność, operatywność dyspozycyjność, rzetelność.

IV. Do zakresu zadań pracownika ds. księgowości budżetowej będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

1. kompletowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretowanie ich zgodnie z obowiązującym planem kont i przekazywanie do akceptacji,
2. trwałe oznaczanie na dowodach księgowych numerów pozycji księgowych nadanych przez program komputerowy,
3. tworzenie teczek spraw i kwalifikowania dokumentacji Wydziału Finansowego do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz współpraca z archiwistą zakładowym w tym zakresie,
4. udostępnianie dokumentacji księgowej osobom upoważnionym,
5. bieżące prowadzenie spraw oraz księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej rachunków sum depozytowych, dowodów zakupu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. obsługa finansowo – księgowa środków funduszy celowych, pomocowych,
7. prowadzenie księgowości syntetycznej przychodów i wydatków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
8. terminowe rozliczanie należności i zobowiązań jednostki,
9. współpraca przy prowadzeniu rozliczeń dochodów Skarbu Państwa,
10. wystawianie upomnień i wezwań, wstępna windykacja należności,
11. wczytywanie danych sprawozdawczych otrzymanych z jednostek organizacyjnych do systemu BeSTi@ i finansowo-księgowego,
12. przygotowanie materiałów (w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Finansowy) dla Zarządu i Rady Powiatu,
13. opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych Starostwa,
14. współpraca przy opracowywaniu rocznych i okresowych analiz z wykonania planu finansowego.

15. prowadzenie kasy Starostwa Powiatowego w Gołdapi w czasie nieobecności kasjera wraz z odpowiedzialnością materialną w tym zakresie, w tym:
 - a) praca przy komputerze z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy,
 - b) obsługa terminala płatniczego,
 - c) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat gotówkowych,
 - d) bieżące uzgadnianie obrotów kasy,
16. protokolarne przejęcie i przekazanie kasy osobie zastępującej,
17. rzetelne rozliczanie i prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca na 1. piętrze w budynku Starostwa nie posiadającym windy.
5. Bezpieczne warunki pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
2. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w pracy na stanowisku o podobnym lub równoważnym zakresie czynności,
4. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),

7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej (ogłoszenie nr OR.2110.7.2023)**” w terminie **do dnia 2 stycznia 2024 r. do godz. 15.30**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi
ul. Krótka 1
19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)*”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 22.12.2023 r.


Starosta Gołdapski
Marzanna Marianna
Wardziejewska