

**STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE
ul. 3 MAJA 17B**

Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:

Podinspektor w Wydziale Finansowym

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomii, rachunkowości, marketingu i zarządzania, finansów publicznych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe

1. Co najmniej roczne zatrudnienie w księgowości,
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. biegła znajomość obsługi komputera;
4. umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zgłaszanie, wyrejestrowywanie i zgłaszanie zmian danych pracowników Starostwa Powiatowego oraz innych osób zatrudnianych na podstawie umów-zlecenie i umowę o dzieło przez Starostwo. Sporządzanie i podpisywanie z upoważnienia Starosty deklaracji i informacji w tym zakresie przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych i PFRON.
2. Sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu wynagrodzeń pracowników Starostwa i innych należności wypłacanych przez Starostwo (np. diety Radnych) – prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i innej niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującym w Starostwie rzeczowym wykazem akt, bieżące archiwizowanie zapisów sporządzonych w oprogramowaniu dotyczącym płac w sposób umożliwiający odtworzenie dokumentów na wypadek awarii lub zniszczenia danych.

3. Dokonywanie comiesięcznych rozliczeń z tytułu należności Starostwa z tytułu wynagrodzeń i zasiłków wobec ZUS i US.
4. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
5. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń wynikających z umów zawartych przez Starostwo.
6. Wprowadzanie danych do oprogramowania dostarczonego przez bank i przygotowywanie przelewów w zakresie dokumentów prowadzonych na stanowisku pracy oraz odbieranie i uzgadnianie wyciągów bankowych dotyczących rachunków budżetu powiatu.
7. Prowadzenie księgowości organu budżetu powiatu, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli wstępnej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania,
 - b) terminowe sporządzanie i dekretowanie dokumentów księgowych dotyczących organu (budżetu powiatu) w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo,
 - c) księgowanie dokumentów księgowych w obowiązującym w Starostwie systemie na kontach syntetycznych,
 - d) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej:
 - rozliczenia dochodów budżetowych – wg. jednostek organizacyjnych,
 - rozliczenia wydatków budżetowych – wg. jednostek organizacyjnych,
 - dochodów – wg. poszczególnych ich rodzajów,
 - wydatków – wg. jednostek organizacyjnych,
 - przychodów – wg. poszczególnych tytułów,
 - rozchodów – wg. poszczególnych tytułów,
 - f) rozliczanie dotacji na zadania zlecone.
8. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, w tym:
 - a) przygotowanie danych, w postaci informatycznej, do sporządzania sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków organu powiatu,
 - b) przygotowanie danych, w postaci informatycznej, do sporządzania sprawozdań o dotacjach z zakresu administracji rządowej.
9. Prowadzenie podręcznego, aktualnego zbioru przepisów obowiązujących przy wykonywanych czynnościach.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. zatrudnienie od 05.02.2023 r.
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
4. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
5. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na II piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Powyżej 6%

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje i umiejętności,
 - c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-„ RODO”
 - f) nieposzlakowanej opinii.

*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Finansowym**”- należy składać w terminie **do 17.01.2023 r. 2023 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

VIII. Inne informacje

1. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);

3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/

Węgorzewo, 04.01.2023 r.

Starosta Węgorzewski

Marzenna Supranowicz

I.F-S