

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
Podinspektor ds. obsługi budżetu powiatu – 1 etat
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) 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,
 - 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, podatki i doradztwo podatkowe, zarządzanie,
 - 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy): co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o doręczeniach elektronicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy budżetowej na 2025 r., rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

Umiejętności praktyczne: obsługa komputera i programów komputerowych (w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych) oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych, poprawnego przygotowania projektów decyzji administracyjnych, stosowania odpowiednich przepisów prawa.

Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, dochowania dyskrecji, pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, zdyscyplinowanie, samodzielność, komunikatywność i umiejętność właściwego reagowania w kontaktach interpersonalnych, także w sytuacjach stresowych, kultura osobista, bezstronność i bezinteresowność, uczciwość, punktualność, lojalność.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Wprowadzanie protokołów z inwentaryzacji tablic rejestracyjnych i uzgadnianie sald pod względem ich realności i wiarygodności kont 300 „Rozliczenie zakupu”, 310 „Materiały” w systemie RESPONS.
 - 2) Sporządzanie zapotrzebowań dla Wydziału.

- 3) Akceptowanie zaksięgowanych dokumentów w systemie RESPONS.
 - 4) Sporządzanie części opisowej do projektu budżetu powiatu działdowskiego oraz do wykonania budżetu powiatu działdowskiego.
 - 5) Kompletowanie dokumentów finansowych, w celu ich zatwierdzenia do zapłaty.
 - 6) Przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu działdowskiego.
 - 7) Przygotowanie materiałów do sprawozdań rocznych z wykonania budżetu powiatu działdowskiego.
 - 8) Księgowanie rachunku dynamicznego.
 - 9) Księgowanie rachunku VAT.
 - 10) Bieżące ewidencjonowanie wpływów z Funduszu Pracy.
 - 11) Przygotowywanie dokumentów księgowych (wyciągów bankowych) do dekretacji.
 - 12) Prowadzenie ewidencji księgowej, windykacji należności, dokonywanie odpisów aktualizujących należności spornych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu opłat geodezyjnych i kartograficznych.
 - 13) Sporządzanie załączników do bilansu.
 - 14) Obsługa programu EDICTA.
 - 15) Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych Wydziału.
 - 16) Pełnienie funkcji administratora systemu bankowego IPKO biznes (w tym: m.in. otwieranie i zamykanie rachunków bankowych, zamawianie kopert bezpiecznych, nowych kart, dodawanie nowych użytkowników, nadawania uprawnień użytkownikom do nowo otwartych rachunków bankowych, składanie dyspozycji zerowania sald na koniec roku oraz wyjaśnianie wszelakich nieprawidłowości związanych z obsługą bankową).
 - 17) Terminowe przekazywanie dysponentom informacji drogą papierową:
 - a) niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych,
 - b) niezbędnych do opracowania planów finansowych,
 - c) o uchwalonych wielkościach dochodów i wydatków,
 - d) o kwotach zmian dokonywanych w ciągu roku w planach finansowych.
 - 18) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań jednostkowych w zakresie operacji finansowych jednostek posiadających osobowość prawną oraz pozostałych jednostek.
 - 19) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych (jednostkowe) w systemach RESPONS i BESTIA.
 - 20) Przygotowanie sprawozdań celem umieszczenia na BIP.
 - 21) Przyjmowanie i sprawdzanie planów i sprawozdań Rb – 34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Przygotowanie informacji o wysokości planu finansowego w/w dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych na podstawie podjętej uchwały. Sporządzanie części opisowej do projektu budżetu i rocznego wykonania na podstawie sprawozdania Rb – 34S.
 - 22) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych z zakresu działania Starostwa i Wydziału.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze budynku. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy w pomieszczeniu posiadającym centralne ogrzewanie.
 5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,*
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, 13-200 Działdowo ul. Kościuszki 3, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. obsługi budżetu powiatu w Starostwie Powiatowym w Działdowie.”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7, 8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. obsługi budżetu powiatu” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa lub pocztą tradycyjną) w terminie **do 28 marca 2025 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.
- 3) Zgodnie z obowiązkiem nałożonym ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, informujemy Państwa, że w Starostwie Powiatowym w Działdowie obowiązuje *Procedura dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie*

Powiatowym w Działdowie. Szczegółowe informacje znajdują Państwo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Działdowie w module Starostwo Powiatowe w Działdowie -> zgłaszanie naruszenia prawa.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI

(-) mgr inż. Paweł Cieśliński

Działdowo, 14 marca 2025 r.

*/ druk w załączeniu