

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

3. Dodatkowe (pożądane) wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym,
- 2) staż pracy przynajmniej rok w administracji publicznej lub samorządowej,
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości lub finansów,
- 4) znajomość programu księgowo-finansowego „BUDŻET”, programu służącego do obsługi ewidencji majątku powiatu „ŚRODKI TRWAŁE”,
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu księgowości i finansów, w szczególności takich jak:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - d) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) rozporządzenie 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 (RODO),
- 6) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, komunikatywność, bezkonfliktowa praca w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

- 1) przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych pod

- względem formalnym i rachunkowym,
- 3) przygotowywanie rachunków, faktur, not księgowych i innych dowodów księgowych do wypłat,
 - 4) stosowanie właściwej dekretacji na dowodach księgowych,
 - 5) współudział w rozrachunkach z budżetami, pracownikami i przygotowywanie dokumentów do windykacji należności,
 - 6) przygotowywanie analiz finansowych i budżetowych dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji rozliczeń zadań własnych i zleconych,
 - 9) prowadzenie na bieżąco powierzonych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej i środków pozabudżetowych,
 - 10) uczestnictwo w realizacji programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 11) przygotowywanie okresowych rozliczeń, ocen, analiz, informacji dotyczących jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego, w tym terminowe rozliczenia umów i porozumień zawartych z podmiotami należącymi i nienależącymi do sektora finansów publicznych,
 - 12) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej, finansowej i pozabudżetowej oraz statystycznej,
 - 13) uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań łącznych, zbiorczych, skonsolidowanych zbiorczych i łącznych na podstawie sprawozdań otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 14) uczestnictwo w czynnościach związanych z zamknięciem miesięcznych/kwartalnych/rocznych okresów sprawozdawczych oraz roku budżetowego,
 - 15) uczestnictwo w rozliczaniu jednostek budżetowych z osiągniętych dochodów i z przekazanych środków na wydatki określone w planie budżetu, na podstawie otrzymanych sprawozdań różnicujących do rozliczenia środków,
 - 16) współuczestnictwo w prowadzeniu dziennika częściowego budżetu powiatu dotyczącego należności dla Skarbu Państwa i rozliczenie dochodów zgromadzonych z budżetem Powiatu i Skarbu Państwa w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji,
 - 17) współuczestnictwo w prowadzeniu dziennika częściowego Starostwa dla dochodów pozyskiwanych na rzecz Skarbu Państwa z tyt. trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, należności na rzecz Skarbu Państwa z tyt. innych ustaw w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji,
 - 18) współudział w prowadzeniu ewidencji analitycznej i syntetycznej dochodów Skarbu Państwa,
 - 19) współudział w prowadzeniu ewidencji analitycznej do dochodów uzyskiwanych przez Starostwo z tytułu realizacji ustawy o gospodarce nieruchomościami w czasie nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji,
 - 20) pomoc w dokonywaniu rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku od towarów i usług VAT,
 - 21) współpraca przy agregowaniu danych do projektu i zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa,
 - 22) uczestnictwo w opracowywaniu pism wydziału oraz przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 23) udział w dokonywaniu wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy oraz

- ustalaniu wyniku finansowego wg określonych procedur,
- 24) współdziałanie z jednostkami budżetowymi powiatu,
 - 25) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu powiatu oraz urzędami i instytucjami stanowiącymi bliskie otoczenie powiatu,
 - 26) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Skarbnika Powiatu,
 - 27) wykonywanie zadań zleconych przez Starostę.

B. Zadania okresowe:

- 1) uczestnictwo w sporządzaniu sprawozdań łącznych, zbiorczych, skonsolidowanych zbiorczych i łącznych na podstawie sprawozdań otrzymanych od kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) uczestnictwo w czynnościach związanych z zamknięciem miesięcznych/kwartalnych/rocznych okresów sprawozdawczych oraz roku budżetowego,
- 3) udział w inwentaryzacji składników majątkowych w terminach określonych prawem,
- 4) udział w dokonywaniu wyceny aktywa i pasywa na dzień bilansowy oraz ustalaniu wyniku finansowego wg określonych procedur,
- 5) współdziałanie przy ustaleniu wyniku budżetu oraz skumulowanego wyniku budżetu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym świetle,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadycznie w zależności od potrzeb, w szczególności w celu podwyższania umiejętności zawodowych na szkolenia, seminaria, itp.,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
 - b) oprogramowanie: pakiet MS Office, program księgowo-finansowy „BUDŻET”, program do ewidencji majątku powiatu „ŚRODKI TRWAŁE”, dostęp do serwisu prawnego „LEX”
 - c) środki łączności: dostęp do sieci Internet, e-mail, telefon, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, ksero, skaner) oraz niszczarka.

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, **wynosił co najmniej 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- 7) podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, które ubiegają się o zatrudnienie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów:

- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów”
(wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem),

lub

- b) drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów” na adres URI skrytki: /spnml/ESP

Ofertę należy przesłać w postaci zaszyfrowanego (zabezpieczonego hasłem) katalogu. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być opatrzone podpisem elektronicznym (podpis osobisty, zaufany lub kwalifikowany).** Hasło należy wysłać pocztą elektroniczną na adres: org@powiat-nowomiejski.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów”. Hasło należy przesłać najpóźniej w terminie, o którym mowa niżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 września 2023 r.**, do godziny **15:15**.

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów

lub

- nie będą podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia

lub

- będą zawierały kopie wymaganych dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 5 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowisko **może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

a) wymiar czasu pracy – pełny etat,

b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,

13. Osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)