OR.2110.2.2020

**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 wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów 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),

1. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomicznym o specjalności rachunkowość lub finanse,
2. znajomość programu księgowo-finansowego „BUDŻET”, programu służącego do obsługi ewidencji majątku powiatu „ŚRODKI TRWAŁE”,
3. doświadczenie w zakresie księgowości lub finansów,
4. odpowiedzialność, sumienność, dokładność, komunikatywność, bezkonfliktowa praca w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

1. prowadzenie dzienników częściowych budżetu powiatu i jednostki budżetowej Starostwa,
2. kompleksowe prowadzenie dziennika częściowego urządzonego dla dochodów uzyskiwanych z prawa geodezyjnego,
3. prowadzenie dziennika częściowego opłat ewidencyjnych jednostki budżetowej Starostwa,
4. 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,
5. prowadzenie kompleksowej analityki zaciągniętych kredytów z wyszczególnieniem spłacanych przez powiat rat i odsetek od zaciągniętych kredytów (analiza długu publicznego),
6. współpraca przy agregowaniu danych do projektu i zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa,
7. przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych,
8. sprawdzanie dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych pod względem formalnym i rachunkowym,
9. przygotowywanie rachunków, faktur, not księgowych i innych dowodów księgowych do wypłat,
10. stosowanie właściwej dekretacji na dowodach księgowych,
11. współudział w rozrachunkach z budżetami, pracownikami i przygotowywanie dokumentów do windykacji należności,
12. przygotowywanie analiz finansowych i budżetowych dla potrzeb Zarządu i Rady Powiatu,
13. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji rozliczeń zadań własnych i zleconych,
15. prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej i środków pozabudżetowych,
16. uczestnictwo w realizacji programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
17. przygotowywanie okresowych rozliczeń, ocen, analiz, informacji dotyczących jednostki budżetowej Starostwa, w tym terminowe rozliczenia umów i porozumień zawartych z podmiotami należącymi i nienależącymi do sektora finansów publicznych,
18. kompleksowe rozliczenia dotacji podmiotowych przekazanych do niepublicznych jednostek systemu oświaty,
19. przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej, finansowej i pozabudżetowej oraz statystycznej,
20. prowadzenie w formie elektronicznej ilościowo-wartościowych ksiąg inwentarzowych; środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałowych (w formie papierowej) i uzgadnianie ich wartości z danymi zawartymi w dziennikach częściowych Starostwa,
21. uczestnictwo w opracowywaniu pism wydziału oraz przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
22. współdziałanie z jednostkami budżetowymi powiatu,
23. współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu powiatu oraz urzędami i instytucjami stanowiącymi bliskie otoczenie powiatu,
24. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Skarbnika Powiatu,
25. 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. uczestnictwo w ewidencjonowaniu naliczonych odpisów amortyzacyjnych do środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
4. udział w inwentaryzacji składników majątkowych w terminach określonych prawem,
5. udział w dokonywaniu wyceny aktywa i pasywa na dzień bilansowy oraz ustalaniu wyniku finansowego wg określonych procedur,
6. współudział 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:
3. praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. sytuacje stresowe,
5. większość czynności wykonywanych w pozycji siedzącej,
6. częstotliwość wyjazdów służbowych: sporadycznie w zależności od potrzeb w szczególności w celu podwyższania umiejętności zawodowych na szkolenia, seminaria, itp.
7. wyposażenie stanowiska pracy:
8. sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
9. oprogramowanie: Pakiet MS Office, program księgowo-finansowy „BUDŻET”, program do ewidencji majątku powiatu „ŚRODKI TRWAŁE”, dostęp do serwisu prawnego „LEX”,
10. środki łączności: dostęp do sieci Internet, e-mail, telefon, komunikator wewnętrzny,
11. inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, ksero, skaner), 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. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
8. własnoręcznie 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. posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
11. 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).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać 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 **Specjalisty w Wydziale Budżetu i Finansów”** w terminie **do dnia 31 lipca 2020 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 własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia**

**lub**

**- będą zawierały kopie 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 1 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:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. 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,
3. 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)