

**Starosta Nowosolski ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Referent w Wydziale Finansów i Budżetu
w Starostwie Powiatowym w Nowej Soli**

Nazwa stanowiska : Referent ds. rozliczeń bieżących

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) wykształcenie wyższe : finanse, ekonomia;
- 6) min. 3-letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów Ustawy – o finansach publicznych, o rachunkowości, o dyscyplinie finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych;

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego ;
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu Powiatu Nowosolskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 3) umiejętność dokonywania oceny otrzymywanej dokumentacji w celu wybrania właściwego sposobu postępowania;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Windows, Word, MS Office, Excel, EZD PUW, Budżet, Bestia@), faxu i urządzeń biurowych;
- 5) kursy, szkolenia specjalistyczne z zakresu rachunkowości oraz rachunkowości budżetowej;
- 6) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu.
- 7) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, sumienność, obowiązkowość, dyskrecja.

3. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) dokonywanie rozliczeń krajowych i zagranicznych delegacji służbowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów do wypłaty z tytułu podróży służbowych;
- 3) kompletowanie, dokumentowanie i dekretowanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków budżetowych;
- 4) przygotowywanie poleceń przelewów z tytułu umów dotacji, rozliczeń cyklicznych, rozliczeń z pracownikami z tytułu wypłacanego ryczału za zakup okularów, ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej itp.;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - pism wychodzących (dziennika korespondencji);
 - programów komputerowych, zgodnie z uregulowaniami „Polityki rachunkowości”;
 - przepisów wewnętrznych tworzonych w Wydziale Finansów i Budżetu;
- 6) współuczestnictwo w tworzeniu lub aktualizacji zarządzeń z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu;
- 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań niezbędnych na potrzeby zamówień publicznych z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu;
- 8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym faktur za zakupione materiały i usługi. Przygotowanie dokumentów do akceptacji;

- 9) dekretacja faktur za zakupione materiały i usługi, wprowadzanie faktur dotyczących Wydziału Finansów i Budżetu oraz innych niewprowadzonych faktur do programu Budżet;
- 10) okresowe uzgadnianie kont w zakresie wydatków budżetowych;
- 11) potwierdzanie na zleceniach, umowach i wnioskach o rozpoczęcie procedury w zakresie zamówień publicznych zabezpieczenia środków finansowych w planie budżetowym Powiatu;
- 12) sporządzanie pism wychodzących;
- 13) kopiowanie, skanowanie, opieczętownywanie dokumentacji z zakresu pracy Wydziału Finansów i Budżetu według bieżących potrzeb np. z zakresu zwrotu VAT lub kontroli;
- 14) bezpośrednia współpraca z Naczelnikiem Wydziału;
- 15) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 16) wykorzystywanie do wypełniania zadań programów finansowo-księgowych, w szczególności takich jak: Budżet, Umowy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV); opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Druk kwestionariusza osobowego i druki oświadczeń, o których mowa w pkt. 7-10 są do pobrania w Starostwie Powiatowym w pokoju nr 116 lub na stronach BIP.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.”

dot. to min. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres :

**Starostwo Powiatowe
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta
w Wydziale Finansów i Budżetu”**

w terminie do dnia : **25 września 2023 r.** do godz. **15.00**

Inne informacje:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty lub kuriera decyduje data wpływu do Starostwa);
- 4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.powiat-nowosolski.pl, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowej Soli;
- 6) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530);
- 7) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. Jednocześnie prosimy o wskazanie szczególnych potrzeb kandydata, aby rozmowa kwalifikacyjna mogła się odbyć w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata;
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 458 68 51.

Starosta Nowosolski
/-/ Iwona Brzozowska