

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor (ds. księgowości budżetowej) w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. ma 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomia, finanse lub rachunkowość z co najmniej 3-letnim stażem nabytym w ramach umowy o pracę lub wykształcenie średnie z zakresu ekonomii, finansów lub rachunkowości wraz z 5-letnim stażem pracy nabytym w ramach umowy o pracę;
4. posiada doświadczenie zawodowe w dziale księgowości, preferowane w jednostkach sektora finansów publicznych;
5. posiada znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług i umiejętność ich stosowania;
6. posiada znajomość obsługi komputera;
7. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie;
8. posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania pożądane:

1. Znajomość przepisów rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla JST; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Komunikatywność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Mile widziana osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dekretowanie, numerowanie i księgowanie dochodów jednostki budżetowej – Starostwa za pomocą programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
2. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych Starostwa oraz Powiatu. Dokonywanie przypisów należności budżetowych.
3. Analiza zadłużenia z tytułu dochodów.
4. Windykacja należności budżetu Powiatu, w tym wysyłanie wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych, współpraca z radcą prawnym i komornikami w zakresie dochodzonych należności.
5. Wystawianie faktur VAT kontrahentom z tytułu należności przysługujących budżetowi Powiatu na podstawie dowodów wpłat.

6. Prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży podatku VAT dla Starostwa.
7. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych deklaracji i informacji podatkowych dla podatku od towarów i usług VAT, w tym JPK VAT, i ich terminowe przekazywanie właściwym organom.
8. Sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej w zakresie dochodów, w szczególności Rb-27S.
9. Sporządzanie kwartalnego jednostkowego sprawozdania o stanie należności budżetowych (Rb-N).
10. Przyjmowanie i kontrola z dokumentami źródłowymi raportów kasowych.
11. Przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji należności budżetowych metodą potwierdzenia sald, lub weryfikacji rozrachunków.
12. W ramach zastępstwa wykonywanie obowiązków innego pracownika wydziału, na polecenie przełożonego.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu w zakresie działania Wydziału, które nie są sprzeczne z przepisami prawa.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Inspektora – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45 na IIp., który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę i inne udogodnienia. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (I p., pok. 102), z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.43.2023 na stanowisko: Inspektor (ds. księgowości budżetowej) w Wydziale Finansowo – Księgowym**”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 2 października 2023 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła.

Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 216 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz