

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU
ul. PÓLNOĆNA 15
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko
do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie preferowane ekonomiczne,
- 3) Staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzeń i aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego,
- 2) Umiejętność biegłej obsługi programów Word i Excel, znajomość systemu Windows, znajomość programu FK i płacowego, Płatnik,
- 3) Umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 4) Umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność,
- 5) Umiejętność opracowywania planów, kierowania ich realizacją oraz koordynowania działań różnych ogniw i podmiotów,
- 6) Sumiennosc, dobra organizacja pracy, zaangażowanie oraz inicjatywa,
- 7) Umiejętność pracy w zespole,
- 8) Dokładności, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki – Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w szczególności w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) Ewidencja księgowa projektów współfinansowanych ze środków unijnych realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 3) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 4) Ewidencja dochodów budżetowych,
- 5) Windykacja należności budżetowych Starostwa,
- 6) Wstępna kontrola operacji gospodarczych Starostwa stanowiących przedmiot księgowania,
- 7) Wykonywanie prac związanych z zamknięciem miesiąca i kwartału,
- 8) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Starostwa,
- 9) Realizowanie procedur wewnętrznych dotyczących obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 10) Realizowanie zasad prowadzenia dokumentacji związanej ze szczególnymi zasadami rozliczania podatku od towarów i usług przez Powiat Myśliborski,
- 11) Terminowe i właściwe pod względem merytorycznym i formalnym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 10) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 12) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **27 stycznia 2023** roku do godz.14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym**” na adres:

**Starostwo Powiatowe
przy ul. Północnej 15
74-300 Myślibórz
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/artukul/formularze-do-pobrania>

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Starosta Myśliborski z siedzibą w Myśliborzu przy ul. Północnej 15. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nie podanie może uniemożliwić zakwalifikowanie kandydata do naboru. Kandydatowi przystępującemu do naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania i poprawiania. Kandydat ma prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu realizacji przysługujących kandydatowi praw powinien się zgłosić do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu - wyznaczonego inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@powiatmysliborski.pl lub telefonicznie nr 95 747 20 21 wew. 240. Przystąpienie kandydata do naboru oznacza wyrażenie zgody na otrzymywanie od Starostwa Powiatowego w Myśliborzu informacji o statusie kandydata w naborze wymienionym w ogłoszeniu o naborze kanałami komunikacji.

Myślibórz, dnia 13 stycznia 2023 roku

STAROSTA MYŚLIBORSKI

ANDRZEJ POTYRA