

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu

nazwa stanowiska pracy

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 4) znajomość polityki rachunkowości obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, wprowadzonej zarządzeniem Nr 65/2017 Starosty Kołobrzieskiego z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości budżetu Powiatu Kołobrzieskiego i Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, z wyłączeniem zakładowego planu kont ze szczególnym uwzględnieniem procedury wewnętrznej windykacji należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu (dostępne na stronie: <https://www.spkolobrzeg.finn.pl/bipkod/6171350>),
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie przy oprogramowaniu Open Office pism i tabel,
- 6) znajomość programu FK, Opłaty Skarbu Państwa firmy ZETO Koszalin,
- 7) umiejętność rozumowania zasad rachunkowości i księgowości.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) terminowe wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dłużników Skarbu Państwa,
- 2) kompletowanie dokumentów celem przekazania do kancelarii prawnej w celu dalszej windykacji należności,
- 3) obsługa programu FINN Wydziału Finansów i Budżetu (począta przychodząca i wychodząca),
- 4) prowadzenie korespondencji m.in. w zakresie: rozłożenia na raty, wystawiania oświadczeń o spłacie zadłużenia płatnika, zgłaszanie wierzytelności w związku z upadłością,
- 5) wysyłanie potwierdzeń sald na koniec roku,
- 6) kontrola pod względem formalno – rachunkowym sprawozdań budżetowych z dokumentacją źródłową przed podpisaniem przez osoby upoważnione,
- 7) wstępna kontrola rachunków, faktur wpływających do Starostwa przed dokonaniem zapłaty,

- 8) bieżąca kontrola wykorzystania środków do wysokości planu,
- 9) archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych,
- 10) wprowadzanie do systemu finansowo – księgowego dokumentów księgowych,
- 11) obliczanie i księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne są niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca wymaga umiejętnego współdziałania z ludźmi.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia **19 września 2019 r.** z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansów i Budżetu”.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

STAROSTA

Tomasz Tamborski