

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Główny Księgowy – pełniący funkcję Naczelnika Wydziału Finansów i Budżetu
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.01.2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.):

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków *głównego księgowego*,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto pozostałe wymagania niezbędne:

- 6) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 17 stycznia 2019 r. o rachunkowości,
- 8) pełna znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 9) pełna znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie przy oprogramowaniu Excel analiz finansowych,
- 2) umiejętność klasyfikowania i rozróżniania dokumentów występujących w ewidencji księgowej,
- 3) umiejętność ewidencjonowania aktywów, pasywów, kosztów i przychodów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) umiejętność rozumowania zasad rachunkowości i księgowości.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie Wydziałem Finansów i Budżetu,
- 2) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentacji finansowo – księgowej,
- 3) akceptowanie zleceń i umów na zakup materiałów bieżących i wykonywanie robót i usług,
- 4) zatwierdzanie do wypłaty dowodów rachunkowo – księgowych, realizowanych gotówką lub w formie bezgotówkowej,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli kasy,
- 6) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką dotyczącą jednostek podległych oraz Starostwa, sporządzanie okresowych sprawozdań i bilansu Starostwa,
- 7) analiza wydatków i kosztów Starostwa,
- 8) kontrola prawidłowości operacji bankowych,
- 9) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad realizacją dochodów Skarbu Państwa,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów Skarbu Państwa,
- 12) kontrola sprawozdań jednostek organizacyjnych powiatu: bilanse, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu.

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) podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) możliwość przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca biurowa wymagająca szczególnej koncentracji.

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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie stwierdzające, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 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 Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **27 listopada 2020 r.** z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”**.

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

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