

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze -
podinspektora ds. księgowości w Wydziale
Finansowym

jednostka	Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim ul. Zamoyskiego 59 23-300 Janów Lubelski tel. 15/8725 450
oferowane stanowisko	podinspektor ds. księgowości w Wydziale Finansowym
data ogłoszenia naboru	1 marca 2024 r.
termin składania dokumentów	do dnia 12 marca 2024 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe –preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 2) znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) znajomość programu finansowo – księgowego MIKROBIT,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) obywatelstwo polskie,
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach samorządowych minimum 6 miesięcy.
- 10) znajomość systemu BESTIA.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej, w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów i wydatków jednostki i organu,

2. Dekretowanie dowodów księgowych,
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów i wydatków, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
4. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
5. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu,
6. Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
7. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków i dochodów budżetu państwa realizowanych przez powiat oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów,
8. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki i organu,
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych,
10. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty i Skarbnika.

Warunki pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny i życiorys (CV),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i inne umiejętności,
- 3) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności winny złożyć kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim - ul. Zamoyskiego 59,
23-300 Janów Lubelski

UWAGI:

- 1) Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu: „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznego podpisu i daty potwierdzenia.
- 3) **Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim” do dnia 12 marca 2024 r.**
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej powinien posiadać dokument tożsamości.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

STAROSTA
Artur Pizon