

Włocławek, dnia 6 czerwca 2024 r.

AK.2110.3.2024

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Finansowo- Księgowym
Starostwa Powiatowego we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek
- 2. Określenie stanowiska:** Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego we Włocławku
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie administracji lub rachunkowości budżetowej;
 - 2) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 3) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań określonych w punkcie 6 niniejszego naboru.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych,
- 12) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 13) ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 15) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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),
- 16) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 18) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 19) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 20) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 21) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu, ewidencjonowaniu dowodów księgowych dotyczących budżetu powiatu na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z obowiązującym planem kont dla budżetu powiatu i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) analiza składanych wniosków przez komórki i jednostki organizacyjne, oraz przygotowywanie projektów uchwał zarządu i rady powiatu w sprawie zmiany uchwały budżetowej oraz zmiany uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz uchwałach zmieniających budżet powiatu - do ich realizacji,
- 5) wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz budżetów podległych jednostek organizacyjnych - wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu,
- 6) bieżące rozliczanie spływu należnych budżetowi powiatu dotacji od innych samorządów powiatowych oraz pozostałych środków,
- 7) analiza i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków przez powiatowe jednostki organizacyjne, a w przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przygotowywanie projektów zawiadomień właściwego rzeczownika dyscypliny o takich okolicznościach,
- 8) prawidłowe, zgodne z ewidencją księgową i terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu i Skarbu Państwa,

- 9) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Urzędu Wojewódzkiego oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie przelewów środków finansowych z budżetu powiatu na rachunki bankowe poszczególnych powiatowych jednostek organizacyjnych i starostwa na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych zapotrzebowań, zapewniając terminową realizację zaplanowanych wydatków,
- 11) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w roku budżetowym oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
- 12) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pozyskiwanych przez powiat na finansowanie projektów ze środków pochodzących z unii europejskiej,
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu, łącznego bilansu jednostek budżetowych, skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego oraz weryfikacja i przygotowanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących projektów uchwał rady i zarządu dotyczących w szczególności: budżetu, finansów,
- 15) udział w realizacji zadań w zakresie planowania i realizacji kontroli zarządczej poprzez planowanie oraz wykonywanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych starostwa zgodnie z zasadami i w zakresie określonym przez starostę,
- 16) archiwizacja dokumentów wydziału - organ,
- 17) przygotowanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej sporządzanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne powiatu, oraz nadzór nad rzetelnością przedmiotowych sprawozdań,
- 18) wprowadzanie do BIP informacji dotyczących spraw Wydziału,

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz numer telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale „FK””** - do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 35, **w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15:30**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego*. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 054-230-46-69.

Włocławek, dnia 6 czerwca 2024 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski