

Or.2110.1.2024

S T A R O S T A M Ł A W S K I
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Stanowisko

**Inspektor w Wydziale Finansowo - Budżetowym
w Starostwie Powiatowym w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława
(nazwa stanowiska pracy)**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
 - a) Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
 - b) Ustawa ordynacja podatkowa (Dz. U z 2023, poz. 2383 ze zm.)
 - c) Ustawa o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2023, poz. 1570 ze zm.)
 - d) Ustawa o rachunkowości (Dz. U z 2023, poz. 120 ze zm.)
 - e) Szczegółowa klasyfikacja dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących z ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.)
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
3. studia z zakresu rachunkowości budżetowej, ekonomii lub finansów publicznych,
4. znajomość obsługi programów księgowych,
5. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urzędzeń biurowych,
6. cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, kultura osobista,
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy i przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kasowej.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej zaangażowania i wydatków dziennych z gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym.
3. Kompletowanie zapotrzebowań z geodezji, umów, uzgadnianie, rozliczanie, analiza miesięcznych limitów środków w planie finansowym w poszczególnej klasyfikacji budżetowej.

4. Prowadzenie ewidencji Budżetu Państwa (przyjmowanie dokumentów z wydziału geodezji, segregacja dokumentów, przypisywanie należności, dekretacja, ewidencja, sprawozdawczość, analiza kont rozrachunkowych, wysyłanie wezwań do zapłaty, ściąganie zaległości, naliczanie odsetek od zaległości, korespondencja z komornikami, inwentaryzacja).
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Wystawianie faktur z zakresu gospodarki nieruchomościami skarbu państwa, sporządzanie rejestru VAT.
7. Sporządzanie deklaracji JPK VAT jednostkowej oraz zbiorczej deklaracji JPK VAT powiatu (centralizacja).
8. Wystawianie faktur związanych z realizacją dochodów z tytułu najmu, dzierżawy.
9. Wprowadzanie na karty dochodów i wydatków powiatu zmian w budżecie.
10. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Budynek, w którym będzie wykonywana praca posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz platformę. Budynek nie posiada windy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. kserokopie świadectw pracy
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Urzędniczym (druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)

9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym
(druk do pobrania: www.bip.powiatmlawski.pl zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
12. Pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
14. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r.** do godz. 11⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6,
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**

VIII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Mława, dnia 03 stycznia 2024r.

STAROSTA MŁAWSKI

Jerzy Rakowski

Starostwo Powiatowe w Mławie
ul. Władysława Stanisława Reymonta 6
06-500 Mława

F₂IV/Or-15
Edycja A