

Nakło nad Notecią, 21 sierpnia 2020 roku

Starostwo Powiatowe w Nakle nad Notecią  
ul. Dąbrowskiego 54  
89-100 Nakło nad Notecią

**Ogłoszenie o naborze nr 2/2020**  
**Starosta Nakielski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Podinspektor w Wydziale Finansowym**  
**wymiar etatu: 1 etat**  
**na podstawie umowy o pracę.**

1. **Wymagania niezbędne:** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
  - 1) wykształcenie wyższe o specjalności ekonomia lub finanse i rachunkowość lub administracja oraz co najmniej trzyletni staż pracy w wydziale/referacie finansowym (księgowości) jednostki samorządu terytorialnego lub  
wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej pięcioletni staż pracy w wydziale/referacie finansowym (księgowości) jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) znajomość aktualnych przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 3) biegła obsługa komputera, a w szczególności oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz doświadczenie w pracy z oprogramowaniem finansowo-księgowym,
  - 4) umiejętność pracy w zespole i odporność na stres.
2. **Wymagania dodatkowe:**

dyscyplina i samodzielność, skrupulatność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) dekretowanie dokumentów księgowych, księgowanie, rozliczanie, sporządzanie sprawozdań jednostkowych Rb-28S, sprawozdań opisowych, dokonywanie kontroli dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym,
  - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-N oraz sprawozdania opisowego,
  - 3) prowadzenie windykacji dochodów powiatu z tytułu opłat geodezyjnych,
  - 4) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu powiatu jednostkom samorządu terytorialnego, organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego, jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.
  - 5) prowadzenie dokumentacji księgowej i rozliczanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej funduszu,
  - 6) prowadzenie rejestru należności z tytułu opłat łowieckich oraz terminowe rozliczanie dochodów z tego tytułu,
  - 7) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska,
  - 8) prowadzenie obsługi kasowej urzędu podczas nieobecności kasjera.
4. **Wskaźnik zatrudnienia:**

w lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.



**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawierający dane zgodne z art. 21<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje zawodowe,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych osobowych ze stanem faktycznym,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy przekazanych z inicjatywy kandydata,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o prawach kandydatów na stanowisko urzędnicze w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 11) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zgoda na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

Osoby spełniające wymogi kwalifikacyjne i zaproszone do udziału w dalszej części postępowania konkursowego zostaną poproszone podczas rozmowy kwalifikacyjnej o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biurze Obsługi Klienta, pocztą elektroniczną (po spełnieniu wszystkich wymagań w tym zakresie określonych w odrębnych przepisach) na adres: [kadry@powiat-nakielski.pl](mailto:kadry@powiat-nakielski.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, za pośrednictwem platformy ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego lub pocztą na adres: 89-100 Nakło nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 54 z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia – Podinspektor w Wydziale Finansowym. Ogłoszenie o naborze nr 2/2020” w terminie do dnia 4 września 2020 roku.

Dodatkowe informacje: 52 386 66 48.

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: ([www.bip.powiat.nakielski.lo.pl](http://www.bip.powiat.nakielski.lo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 54.

Starosta Nakielski



Tadeusz Soból

