

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie – stosownie do opisu stanowiska (preferowane kierunki: finanse publiczne, rachunkowość, ekonomia)
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – min. 3-letni staż pracy,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego – min. 5-letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu finansów publicznych;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z finansami publicznymi;
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego oraz obsługi urządzeń biurowych, systemu informacji prawnej;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa programu komputerowego finansowo-księgowego „BUDŻET” w zakresie bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości Starostwa Powiatowego oraz organu poprzez księgowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i obowiązującym zakładowym planem kont.
- 2) Wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz budżetów podległych jednostek organizacyjnych – wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu w programie „BUDŻET”.

- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych, zgodności z planem, kompletności i rzetelności dokumentów.
- 4) Dekretacja dokumentów księgowych oraz zaangażowania.
- 5) Dokonywanie przypisów dochodów należnych Starostwu Powiatowemu.
- 6) Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych, weryfikacja kont i wystawianie potwierdzeń sald.
- 7) Windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych należnych Starostwu Powiatowemu:
 - a) naliczanie odsetek,
 - b) bieżąca analiza ściągальności należności.
- 8) Wstępne sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań z wykonania budżetów powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 9) Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia jednostkowego sprawozdania Rb-27S i Rb-28S.
- 10) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny oraz terminowe regulowanie zobowiązań z tego tytułu.
- 11) Obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Sporządzanie wszelkich wydruków komputerowych, wynikających z ustawy o rachunkowości oraz z przyjętych zasad w polityce rachunkowości w Jednostce.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 14) Wykonywanie innych czynności nie wchodzących w zakres zadań a przekazanych do wykonania przez Głównego Księgowego lub Skarbnika.
- 15) Zastępowanie innych pracowników Wydziału Finansowego w razie ich nieobecności.
- 16) Prawidłowe stosowanie obowiązującej w Starostwie Powiatowym instrukcji kancelaryjnej, w tym:
 - a) prawidłowe prowadzenie spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - b) prawidłowe załatwianie spraw,
 - c) stosowanie prawidłowego obiegu akt ustalonych instrukcją,
 - d) terminowe przekazywanie akt do archiwum.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie –kwiecień 2025 r.,
 - 2) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, II piętro (budynek wyposażony jest w windę),
 - 3) praca o charakterze biurowym,
 - 4) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - 5) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
 - 6) wymiar czasu pracy – pełny etat,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
 - 6) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Finansowym konkurs nr 4/2025** – w terminie **do dnia 31 marca 2025 roku**.

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatrypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.