

## STAROSTA OPATOWSKI

### ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze młodsze referenta ds. księgowości, sprawozdawczości w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Opatowie

#### 1. Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

#### 2. Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas nieokreślony.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### 3. Wymagania niezbędne.

Pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie umowy o pracę, może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska, co zostanie potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności rachunkowości;
- 7) posiada, co najmniej roczny staż pracy na pokrewnym stanowisku.

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów:
  - o finansach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - o rachunkowości,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - prawo ruchu drogowym w części dotyczącej usunięcia pojazdu z drogi na koszt właściciela,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o samorządzie powiatowym,
  - instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
  - Statutu Powiatu Opatowskiego;
- 2) komunikatywność i kreatywność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) odporność na stres;
- 5) komunikatywność;
- 6) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 7) znajomość obsługi pakietu MsOffice;
- 8) wiedza w zakresie zadań Wydziału Finansowego i działalności Starostwa Powiatowego w Opatowie.

#### 5. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

- 1) dokonywanie analiz zabezpieczenia środków finansowych na wydatki związane z usunięciem pojazdu z drogi na parking strzeżony i sporządzanie stosownych planów finansowych;
- 2) wykonywanie orzeczeń sądu o przypadku pojazdu na rzecz Powiatu Opatowskiego;

- 3) bieżące ewidencjonowanie mienia ruchomego pojazdów będących własnością Powiatu Opatowskiego;
- 4) ustalanie wysokości kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu;
- 5) sporządzanie decyzji w sprawie wysokości kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu i przedkładanie ich do podpisu osobie wydającej;
- 6) przygotowanie dokumentów i przekazanie sprawy do przeprowadzenia egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 7) prowadzenie egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji poniesionych kosztów od właściciela pojazdu lub osoby dysponującej pojazdem na podstawie innego niż własność tytułu prawnego w przypadku gdy decyzja nie została zrealizowana w ustawowym terminie;
- 8) rozliczanie dochodów i wydatków oraz bieżące analizowanie prawidłowości i celowości wykorzystania środków:
  - a) związanych z usuwaniem, holowaniem i parkowaniem pojazdów,
  - b) bezpłatną pomocą prawną realizowaną przez powiat;
- 9) wystawianie wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych;
- 10) rozliczanie kart drogowych kierowców urzędu, przy zastosowaniu zasad związanych z drukami ścisłego zarachowania;
- 11) sporządzanie dziennych i miesięcznych zestawień opłat ewidencyjnej Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców, na podstawie wyciągów bankowych, w tym dokonywanie uzgodnień z Wydziałem Komunikacji, Transportu i Dróg, a także z ewidencją księgową;
- 12) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych lub uiszczonych na rachunek Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 13) przygotowywanie dyspozycji księgowych do sporządzenia przelewów należnych opłat ewidencyjnych na rzecz Funduszu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 14) dokonywanie miesięcznych i okresowych analiz zapotrzebowania na środki finansowe, na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 15) rozliczanie dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w podziale na jednostki budżetowe;
- 16) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych powiatu, w podziale na jednostki budżetowe;
- 17) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na realizację inwestycji własnych powiatu, w podziale na jednostki budżetowe;
- 18) rozliczanie roczne i miesięczne subwencji oświatowej, w podziale na jednostki budżetowe;
- 19) przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej do Wydziału Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 20) uzgadnianie i aktualizacja planów finansowych dla jednostek budżetowych powiatu (miesięczne);
- 21) prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 22) rejestracja w spisach spraw pism przychodzących, które dotyczą inwestycji, programów realizowanych ze środków z UE oraz umów i aneksów odnoszących się do realizacji w/w zadań.

## **6. Warunki pracy na danym stanowisku.**

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy w zespole. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 grudnia 2015 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**  
**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**  
**27-500 Opatów**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości, sprawozdawczości  
w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.**

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)<sup>1</sup>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)” i **podpisane przez wnoszącego dokument.**

Opatów, dnia 4 grudnia 2015 r.

**Z up. STAROSTY**  
*mgr Cezary Saramański*  
Wicestarosta

*Krzysztof No*

**Z up. Starosty**  
*Ewa Kusternak*  
Sekretarz Powiatu

<sup>1</sup> [http://www.opatow.eobip.pl/bip\\_opatow/index.jsp?place=Menu02&news\\_cat\\_id=188&layout=1&page=0](http://www.opatow.eobip.pl/bip_opatow/index.jsp?place=Menu02&news_cat_id=188&layout=1&page=0)