

STAROSTA RADOMSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTORA w Wydziale Finansowym

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26 - 600 RADOM

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia

na czas nieokreślony

wymiar czasu pracy – 1,0 etatu

nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) przy wykształceniu średnim co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- d) znajomość ustaw: o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie powiatowym, oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, odporność na stres,
- h) umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- i) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) praca w księgowości,
- b) utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4 300 zł do 4 800 zł; dodatek za wieloletnią pracę po spełnieniu ustawowych przesłanek tj. przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 %.

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Starostwa (dostępna winda), w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: powyżej 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w systemie finansowo-księgowym,
- b) przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej oraz wyciągów bankowych i raportów kasowych do bieżącej pracy,
- c) dekretacja dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i ustawą o rachunkowości,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i rocznego sprawozdania finansowego,
- e) prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do zaległych należności powiatu,
- f) przekazywanie i rozliczanie udzielonych dotacji celowych jednostkom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu na parterze lub przysłać w załączonej kopercie w terminie od 28.06.2024 r. do 08.07.2024 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko podinspektora FN”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.

STAROSTA
Waldemar Trzaska