

STAROSTA INOWROCŁAWSKI
88-100 INOWROCŁAW
UL. ROOSEVELTA 36/38

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

specjalisty w Wydziale Budżetowo-Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe, lub
 - średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera,
- 3) znajomość klasyfikacji budżetowej.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) samodzielność, komunikatywność, zdolności organizacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji dochodów budżetowych Skarbu Państwa i Starostwa (opłaty komunikacyjne, dzierżawy pomieszczeń i inne zgodnie z klasyfikacją),
- 2) księgowanie dochodów w systemie komputerowym VIP,
- 3) prowadzenie konta zabezpieczeń hipotecznych,
- 4) dokonywanie przypisów i odpisów prowadzonych przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 5) rozpracowywanie wyciągów bankowych dochodów,
- 6) uzgadnianie sald zapisów analitycznych z kontami syntetycznymi dochodów,
- 7) sporządzanie sprawozdań Rb-27S o miesięcznych dochodach budżetowych do 10 każdego miesiąca oraz sprawozdań kwartalnych Rb-27ZZ,
- 8) w sprawozdawczości półrocznej i rocznej sporządzanie części opisowej wraz z uzgodnionymi saldami w układzie: zaległości – nadpłaty,

- 9) wszczynanie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników,
- 10) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień,
- 11) sporządzanie przelewów na wykonane dochody (dekadowo),
- 12) prowadzenie rejestru faktur VAT, naliczanie i przekazywanie podatku z tego tytułu,
- 13) prowadzenie indywidualnych kart spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie księgowości pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) ewentualne referencje,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142), bądź pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl, o ile opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 31 stycznia 2008 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Wydziale Budżetowo-Finansowym”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”*.

STAROSTA
Tadeusz Mąderwicz

Inowrocław, 17 stycznia 2008r.