

OGŁOSZENIE NR 22/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Starosta Gdański

ogłasza nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:
**Kierownik Referatu Obsługi Finansowo Księgowej Jednostek Oświatowych
w Wydziale Finansowym – Zastępca Głównego Księgowego**
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- udokumentowany 6-letni staż pracy zawodowej, w tym 3-letni w jednostkach sektora finansów publicznych,
- udokumentowany trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z czynnościami, o których mowa poniżej,
- kompleksowa znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych oraz finansowej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu świadczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, podatku vat,
- znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość obowiązujących regulacji prawnych dotyczących samorządu powiatowego, przepisów z zakresu prawa oświatowego i karty nauczyciela,
- podstawowa znajomość zasad naliczania i wypłaty wynagrodzeń w jednostkach oświaty,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- samodzielność, systematyczność, dokładność i staranność,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych, kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętności komunikacyjnego, organizacyjne,
- umiejętności pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Organizowanie, kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Referatu obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych, zgodnie z zakresem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w indywidualnych zakresach czynności podległych pracownikom, w szczególności:

- dokonywanie określonych kontroli w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków przez pracowników referatu,
- przestrzeganie procedur wewnętrznych określonych w zarządzeniach wewnętrznych Starosty,
- odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej, w tym rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,

- rzetelne i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, z operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej jednostek obsługiwanych,
- analiza wykorzystywanych środków budżetowych, a także innych poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie wniosków do Dyrektorów o dokonanie odpowiednich zmian w planach finansowych,
- bieżąca analiza stanu realizacji dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych,
- bieżąca analiza stanu należności i zobowiązań jednostek obsługiwanych,
- weryfikacja i udział w opracowaniu danych do materiałów planistycznych sporządzanych przez poszczególne jednostki obsługiwane oraz współpraca i weryfikacja propozycji zmian planu finansowego,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę, dotyczących prowadzenia rachunkowości i innych spraw finansowych niezbędnych do zapewnienia prawidłowości funkcjonowania gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w jednostkach obsługiwanych przez projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie przypisanym w procedurach wewnętrznych,
- bezpośrednia współpraca z pracownikami jednostek obsługiwanych,
- inicjowanie usprawnienia organizacji, metod i form pracy kierowanego referatu oraz doskonalenie zawodowe podległych pracowników,
- dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych,
- przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, uczestniczenie w kontroli zarządczej oraz uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem,
- przedstawienie Naczelnikowi Wydziału dokumentów, w których, w wyniku podania ich kontroli stwierdzono uchybienia mogące stanowić podstawę do zgłoszenia odmowy kontrasygnaty,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym.
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego.

5. **Co oferujemy:**

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu;
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny;
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
- karty podarunkowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:**

w maju 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziom, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Obsługi Finansowo Księgowej Jednostek Oświatowych w Wydziale Finansowym – Zastępca Głównego Księgowego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 22/2024” w terminie do 24.06.2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karno