



Białogard, dnia 02 lutego 2024 roku.

SP.210.1.2024.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. budżetu i środków trwałych

w Starostwie Powiatowym w Białogardzie
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność obsługi MS Office Word i MS Office Excel,
- 2) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,
- 3) odporność na stres.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Przygotowywanie uchwał dotyczących projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych dotyczących finansów powiatu, a w szczególności:
 - a) w zakresie projektu budżetu - opracowanie projektu uchwały oraz objaśnień do projektu budżetu,
 - b) w zakresie zmian w budżecie - zbieranie oraz wstępna analiza prawidłowości wniosków jednostek dotyczących zmian w budżecie, opracowywanie projektów uchwał na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd wniosków, projektów umów, porozumień, zarządzeń wojewody oraz innych dokumentów dotyczących finansów powiatu,
 - c) w zakresie sprawozdań z wykonania budżetu - opracowanie projektu uchwały i części opisowej do sprawozdania oraz weryfikacja danych o zmianach w stanie mienia komunalnego, dostarczonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami,

- d) przesyłanie za pośrednictwem programu BESTi@ do RIO przyjętych uchwał,
 - e) przekazywanie do odpowiedniego wydziału Starostwa przyjętych uchwał w celu publikacji na stronach BIP,
 - f) przygotowywanie uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa, w Edytorze Aktów Prawnych i przekazywanie do Biura Rady,
 - g) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu powiatu.
- 2) Przekazywanie środków do jednostek powiatowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem, harmonogramem wydatków oraz wnioskami jednostek. Analizowanie na bieżąco prawidłowości wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu przez podległe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.
 - 3) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dokumentów OT, PT, aktów notarialnych, LT otrzymywanych z wydziałów Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
 - 4) Ewidencjonowanie w księgach rachunkowych planu finansowego i jego zmian.
 - 5) Rozliczanie inwentaryzacji mienia powiatu i wyposażenia Starostwa.
 - 6) Inwentaryzacja kont bilansowych oraz pozabilansowych w zakresie prowadzonych spraw.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 4 oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Biurze Podawczym lub przesać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Białogardzie
Plac Wolności 16-17
78-200 Białogardzie**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds. budżetu i środków trwałych**”
w terminie **do dnia 16 lutego 2024 roku** do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

STAROSTA

mgr Piotr Pakuszto

Białogard, dnia 02 lutego 2024 roku.