

Starosta Zduńskowolski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora
Wydział Finansowo – Księgowy Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Żłotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne tj.:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, Edytor Aktów Prawnych XML Legislator;
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość lub finanse;
- 5) umiejętność pracy w stresie;
- 6) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym z budowaniem planu finansowego i sprawozdawczością oraz zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, sporządzaniem deklaracji VAT-7.

4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:

- 1) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych;
- 2) opracowywanie planów finansowych jednostek (również zbiorczo) wydatków budżetu powiatu na oraz przygotowywanie uchwał powodujących ich zmiany;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa na podstawie danych otrzymywanych ze stanowisk księgowych;
- 4) analiza realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie przedkładanych sprawozdań budżetowych;
- 5) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7 (powiatu wraz z jednostkami budżetowymi) oraz jej korekt;
- 6) bieżące uzgadnianie dochodów zrealizowanych w wydziałach Komunikacji, Architektury, Środowiska z wyciągiem bankowym Starostwa;
- 7) księgowanie wyciągów i innych dowodów księgowych Starostwa;
- 8) współdziałanie w zakresie sporządzania korekt VAT za lata ubiegłe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2009r. Nr 115,poz. 971);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 7 listopada 2016 roku do godziny 15.00.**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat;**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (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 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z p. zm.).

10. Dodatkowe informacje:

a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

b) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół;

c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2016 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 1 sierpnia 2016 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.