

STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora

w Wydziale Finansowo- Księgowym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,
ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola**

2. Nazwa stanowiska: **podinspektor**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 4) minimum 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 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, Edytor Aktów Prawnych XML Legislator;
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
- 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) weryfikacja poprawności danych przekazywanych w formie elektronicznej przez jednostki budżetowe z wersją papierową cząstkowych deklaracji VAT-7;
- 6) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7 oraz jej korekt

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. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 3 kwietnia 2018r. do godz. 15⁰⁰ w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;**

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

“Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Finansowo – Księgowym Starostwa Powiatowego 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze 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 Zduńskiej Woli;
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- c) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2017 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 19 marca 2018r.

STAROSTA
[Podpis]
Aniela Rychlik