

STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora

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: *inspektor*

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;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) biegła znajomość programów komputerowych tj. m.in. Microsoft Word i Excel, Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, Edytora Aktów Prawnych XML Legislator oraz Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (aplikacji SHRIMP),
- 3) minimum rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,

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

- 1) sporządzanie informacji kwartalnej i rocznej o wykorzystaniu dotacji celowych z budżetu państwa oraz realizacji dochodów wynikających z wykonywania zadań zleconych powiatu oraz ich terminowe przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS i Rb-NWS na podstawie sprawozdań złożonych przez podległe jednostki z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@,
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną w zakresie operacji finansowych na podstawie sprawozdań złożonych przez podległe jednostki z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@ (tj. Rb-Z, Rb-UZ, Rb-N i Rb-UN),
- 4) opracowywanie planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Starostwa Powiatowego na podstawie przyjętego budżetu powiatu z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel, a także bieżąca jego aktualizacja pod kątem zmian w budżecie oraz informowanie podległych jednostek organizacyjnych i wydziałów merytorycznych o zaistniałych zmianach,
- 5) sporządzanie w części dotyczącej zadań inwestycyjnych, zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielanych dotacji, dochodów i wydatków związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu powiatu wynikającymi z odrębnych ustaw oraz w zakresie wieloletniej prognozy finansowej informacji opisowej półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych, zbiorczych oraz informacji przedstawionych przez wydziały merytoryczne oraz jednostki organizacyjne, jak również ich przedstawienie Radzie Powiatu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,

- 6) opracowywanie projektu budżetu powiatu w zakresie zadań inwestycyjnych, zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielanych dotacji oraz w zakresie dochodów i wydatków związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu powiatu wynikającymi z odrębnych ustaw,
- 7) sporządzanie uchwał Rady Powiatu w programie Microsoft Word i w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislator,
- 8) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP – na podstawie przedkładanych sprawozdań jednostkowych z jednostek organizacyjnych oraz wydziałów merytorycznych (również korekt w zakresie wszystkich przedłożonych sprawozdań w tym zakresie),
- 9) sporządzanie i przekazywanie danych wynikających z uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu przez System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@ (tym również uchwały budżetowej i jej zmian),
- 10) sporządzanie i przekazywanie łącznych sprawozdań finansowych (w tym również bilansu skonsolidowanego),
- 11) analiza realizacji zadań inwestycyjnych oraz zadań z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej pod kątem zabezpieczenia środków i czuwania nad prawidłowością wykonywania harmonogramu i przepływów pieniężnych wynikających z zawartych umów,
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.

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) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP¹)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;¹
- 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);¹
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;¹
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);¹
- 10) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego² (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

² dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 22 maja 2020 roku do godziny 12.00.**

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

Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora 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. Dodatkowe informacje:

- 1) 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;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 11 maja 2020 roku


STAROSTA
Hanna Waniuk