

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 nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) biegła znajomość programów komputerowych t.j. m.in. Microsoft Word i Excel, Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, Edytora Aktów Prawnych XML Legislators, aplikacji Klient JPK 2.0.,
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

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

- 1) sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych- do publikacji,
- 2) sporządzanie rocznych informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przyjętych uchwał Rady Powiatu (w tym sprawozdanie w zakresie udzielenia ulg w spłacie należności),
- 3) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w zakresie zaległości w regulowaniu należności należnych powiatowi (rocznie),
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych Rb-50 na podstawie sprawozdań złożonych przez podległe jednostki z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@,
- 5) sporządzanie i przekazywanie łącznych sprawozdań finansowych (w tym również bilansu skonsolidowanego),
- 6) prace związane z przygotowaniem i opracowaniem procedur związanych z emisją obligacji, współpracą z bankami/innymi instytucjami finansowymi w zakresie podpisania umowy i wykonywania jej postanowień,
- 7) prace związane z przygotowaniem i realizacją przetargów na bankową i kredytową obsługę budżetu powiatu, współpracą z bankami/innymi instytucjami finansowymi w zakresie podpisania umowy i wykonywania jej postanowień,
- 8) obsługa spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z tytułu emisji obligacji Powiatu Zduńskowolskiego,
- 9) sporządzanie uchwał Zarządu Powiatu w programie Microsoft Word i w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislators,
- 10) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT 7 Powiatu Zduńskowolskiego oraz korekt z tym związanych,

- 11) realizacja obowiązków wynikających z raportowania schematów podatkowych, o których mowa w ustawie z dnia 23 października 2018 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy- Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw,
- 12) współdziałanie w zakresie przygotowywania wystąpień do Ministerstwa Finansów w zakresie wydania interpretacji indywidualnych dla Powiatu Zduńskowolskiego.

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 26 czerwca 2020 roku do godziny 15.30.**

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, 15 czerwca 2020 roku