

Znak sprawy: AO.210.4.2023

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Podinspektor

Wydział Finansowo - Budżetowym

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie:** wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 2) doświadczenie zawodowe – **3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego lub 5 letni w przypadku wykształcenia średniego, preferowany w księgowości**
- 3) obywatelstwo - **polskie,**
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, podatku od towarów i usług;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej i umiejętność korzystania z Internetu;
- 3) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, umiejętność zarządzania czasem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydanymi decyzjami za nieterminowe przerejestrowanie pojazdów (przypis należności, odsetek, kosztów, rozliczanie wpłat), w szczególności prowadzenie kartotek oraz podejmowanie działań dla zwiększenia stopnia realizacji należności Powiatu z tego tytułu, zwłaszcza wystawianie po upływie terminu płatności zawiadomień (upomnień) oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydanymi decyzjami za usunięcie pojazdu (przypis należności, odsetek, kosztów, rozliczanie wpłat), w szczególności prowadzenie kartotek oraz podejmowanie działań dla zwiększenia stopnia realizacji należności Powiatu z tego tytułu, zwłaszcza wystawianie po upływie terminu płatności zawiadomień (upomnień) oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości.
- 3) Rozliczanie inwentaryzacji, polegające zwłaszcza na:
 - wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury,
 - sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
- 4) Potwierdzanie sald wynikających z wykonywanych obowiązków.
- 5) Kompletowanie dowodów księgowych do podpisu oraz do księgowania.
- 6) Prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych materiałów oraz terminowe ich rozliczanie.
- 7) Pomoc w czynnościach kancelaryjnych, polegających m. in. na:
 - rejestracji pism,
 - kserowaniu dokumentów,

- znakowaniu (nadawanie numerów)
 - przygotowywaniu dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - wysyłaniu pism (korespondencji).
- 8) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie spraw związanych z kompletowaniem dokumentów dotyczących wpłat za opłaty geodezyjne.
 - 9) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów w związku z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesiania.
 - 10) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia ewidencji ilości przejechanych kilometrów oraz sporządzania informacji z podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa Powiatowego oraz Radnych Powiatu Żagańskiego.
 - 11) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie wystawiania i podpisywania (akceptacja) faktur VAT, FVAT – korekta.
 - 12) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydanymi decyzjami za zajęcie pasa drogowego (przypis należności, odsetek, kosztów, rozliczanie wpłat), w szczególności prowadzenie kartotek oraz podejmowanie działań dla zwiększenia stopnia realizacji należności Powiatu z tego tytułu, zwłaszcza wystawianie po upływie terminu płatności zawiadomień (upomnień) oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości.
 - 13) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia ewidencji użytkowników wieczystych na kartach kontowych (przypisy należności – należność główna, odsetki, koszty), księgowanie i rozliczanie wpłat, sporządzenie kwartalnego sprawozdania z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (Rb 27 ZZ) zgodnie z obowiązującymi terminami i zasadami.
 - 14) Archiwizacja dokumentów Wydziału Finansowo – Budżetowego i Skarbnika Powiatu.
 - 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym. Pomieszczenie biurowe Wydziału Finansowo – Budżetowego znajduje się na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, ul. Dworcowa 39. W budynku znajdują się windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys – curriculum vitae:
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym potwierdzające staż pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **30.06.2023 r. do godz. 12.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1797 z dnia 01.10.2021 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor - Wydział Finansowo-Budżetowy**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022. 1510 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2022. 530).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

STAROSTA
Henryk Janowicz



