

**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 - Naczelnik**

**Wydział Finansowo- Budżetowy**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe ekonomiczne,**
- 2) doświadczenie zawodowe – **5 letni staż pracy w tym min. 2 letni staż pracy w administracji.**
- 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,
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywanych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
  - ustawa o rachunkowości
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - prawo zamówień publicznych
  - o finansach publicznych
  - rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej
  - rozporządzenie MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
  - rozporządzenie MF w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
  - rozporządzenie MRiF w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku samodzielny księgowy, główny księgowy w jednostkach administracji publicznej,
- 3) umiejętność analizy budżetu , księgowanie,
- 4) znajomość finansów powiatu,
- 5) samodzielność, inicjatywa, komunikatywność, odporność na stres, analityczne myślenie, sumienność, umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 6) biegła umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera, programów biurowych, umiejętność obsługi wielofunkcyjnych i wielkoformatowych urządzeń biurowych,

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Żaganiu, czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem i właściwym podziałem obowiązków pomiędzy stanowiska pracy.

2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym (zgodnym z przepisami prawa) i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez poszczególnych pracowników Wydziału.
4. Organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności Wydziału oraz przekazywanie pracownikom informacji oraz ustaleń od zwierzchników.
5. Informowanie podległych pracowników o zmianach w przepisach dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Wydziału.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału przepisów prawa, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej i skarbowej.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.
8. Wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Żaganiu:
  - a) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego zgodnie z ustawą o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami,
  - b) dekretowanie dokumentów finansowo – księgowych,
  - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Wydziału,
  - d) analizowanie polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego oraz inicjowanie i opracowywanie zmian w tym zakresie,
  - e) rozliczanie wyciągów bankowych.
9. Opracowywanie liczbowych zestawień z wykonania budżetu dla potrzeb Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Naczelników Wydziałów.
10. Opracowywanie projektów procedur wewnętrznych w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Finansowo – Budżetowy.
11. Sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez wyznaczonych pracowników Wydziału ksiąg pomocniczych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
12. Sporządzanie przy współudziale pracowników prowadzących księgi rachunkowe wszystkich wymaganych prawem jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz finansowych, w tym m.in. bilansów, bilansów skonsolidowanych, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej oraz bilansu z wykonania budżetu.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie i terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych, na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych, z jednoczesnym wykorzystaniem informacji uzyskanych od merytorycznych Naczelników Starostwa, a także od Dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu.
14. Przygotowywanie dla pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi wszystkich niezbędnych danych, wycień i informacji dla potrzeb ogłoszenia przetargu na wybór banku:
  - a) do obsługi rachunków bankowych wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - b) w którym Powiat zaciągnie kredyt na pokrycie planowanego deficytu budżetu.
15. Przygotowywanie programu stażu oraz opieka nad stażystami przyjętymi do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
16. Terminowe spłacanie rat kapitałowych kredytów, pożyczek i obligacji zaciągniętych przez Powiat oraz odsetek od tych kredytów, pożyczek i obligacji.
17. Nadzorowanie sposobu wykorzystania dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa, funduszy celowych, jednostek samorządu terytorialnego i innych,
18. Terminowe dokonywanie zwrotów niewykorzystanych kwot dotacji, o których mowa w pktcie 17.
19. Prawidłowe ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów budżetu państwa oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie tych dochodów na rachunek dochodów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
20. Podpisywanie druków Rp-7.
21. Sporządzanie kalkulacji tzw.:

- a) prewspółczynnika na podstawie art. 86 ust. 2a i następnych ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników,
  - b) współczynnika struktury sprzedaży na podstawie art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług.
22. Nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania deklaracji VAT – centralizacja VAT.
  23. Inicjowanie i nadzorowanie przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego – Głównego Księgowego Starostwa przewidzianych przepisami obowiązującego prawa czynności, podejmowanych przez podległych mu pracowników, mających na celu wyegzekwowanie opłat i należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetu powiatu.
  24. Przygotowywanie oraz aktualizowanie materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa w ramach zadań realizowanych przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
  25. Współpraca z organami przeprowadzającymi kontrolę w Starostwie Powiatowym oraz przygotowywanie wyjaśnień dla kontrolujących z zakresu prowadzonych i nadzorowanych spraw.
  26. Wykonywanie swoich obowiązków bez odrębnych poleceń przełożonego.
  27. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w terminach wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
  28. Kontrolowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzania stanów aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzania jej wyników.
  29. Uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej m.in. poprzez:
    - a) identyfikację ryzyka mogącego wystąpić w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
    - b) opracowywanie na każdy rok celów i zadań,
    - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji celów i zadań,
    - d) dokonywanie samooceny kontroli zarządczej,
    - e) zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce.
  30. Prowadzenie kontroli i sporządzanie okresowych ocen pracowników.
  31. Załatwianie interesantów w sprawach określonych w niniejszym zakresie czynności.
  32. Zastępstwo Skarbnika Powiatu w przypadku jego nieobecności (tj. urlop, choroba i inne).
  33. Udział w planowaniu obronnym, planowaniu operacyjnym oraz wykonywanie zadań obronnych, zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do obowiązujących planów w tym zakresie, zgodnie z kompetencjami i merytorycznym zakresie obowiązków wydziału.
  34. Załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami KPA.
  35. Prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
  36. Wykonywanie wszystkich zadań na podstawie kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
  37. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Starostę i Skarbnika Powiatu.

### **III. Warunki pracy**

Praca na stanowisku Naczelnika nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin , w tym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godziny dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym jest naturalne i sztuczne. Pomieszczenie biurowe Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego znajduje się na pierwszym piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, ul. Dworcowa 39. W budynku znajduje się winda.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia 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 oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje; kserokopie świadectw pracy potwierdzone 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 kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
  - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 października 2024 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](http://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,**

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Naczelnik - Wydziału Finansowo- Budżetowego** ”

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](http://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](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem  
e-mail: [iod@powiatzaganski.pl](mailto: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 2023. 1465 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 2024.1135 ).

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.