

Znak sprawy: AP.210.5.2025

STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR

Na 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 przestrzeganiu 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, wyliczeń 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 **6 maja 2025 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**, z zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Naczelnik Wydziału Finansowo- Budżetowego**”.

2) elektronicznie 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 2024r. poz. 1725).:

- adres elektronicznej skrzynki e-Doręczeń Starostwa Powiatowego w Żaganiu:

AE:PL-80463-84996-DBGRJ-29

- elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /d01805xocs/skrytka

3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań**, z dopiskiem na kopercie: „**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 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: 68 477 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. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

STAROSTA

Anna Michalczyk