

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 -Budżetowy**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie średnie**
- 2) doświadczenie zawodowe **3 letni staż pracy, preferowany w księgowości**
- 3) obywatelstwo **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych- **pełna.**
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 6) cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

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

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych Powiatu Żagańskiego.
2. Pomoc przy sporządzaniu zbiorczej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi terminami i rozporządzeniami Ministra Finansów i innych aktów prawnych (miesięczne, kwartalne, roczne).
3. Terminowe przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym, powiatowym inspekcjom, strażom i służbom przyznanych dotacji, subwencji i środków na wydatki oraz ich rozliczanie.
4. Pomoc przy opracowywaniu liczbowych zestawień z wykonania budżetu za poszczególne okresy sprawozdawcze dla potrzeb Starosty, Skarbnika i Naczelników Wydziałów.
5. Pomoc przy przygotowywaniu miesięcznego zestawienia zrealizowanych dochodów oraz dokonanych wydatków przez poszczególne jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże, celem dokonania zapisu w księgach rachunkowych.
6. Pomoc przy opracowywaniu liczbowych zestawień z wykonania budżetów placówek oświatowych.
7. Prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych otrzymywanych od jednostek samorządowych i budżetowych związanych z pobytem dzieci w rodzinach zastępczych oraz dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych.
8. Uzgadnianie dochodów budżetowych rozliczanych sprawozdaniem budżetowymi (np. z urzędami skarbowymi).
9. Kompletowanie dowodów księgowych do podpisu oraz do księgowania.
10. Zastępstwo pracownika Wydziału FB w zakresie spraw dotyczących opłat za zajęcie pasa drogowego (prowadzenie kartotek, wystawianie upomnień oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości).
11. Wprowadzanie w programie VULCAN wszelkich zmian w planach finansowych jednostek oświatowych dokonanych przez Zarząd Powiatu i Radę Powiatu.

12. Bieżące odprowadzanie gotówki do banku (w nagłych wypadkach) oraz podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń, należności za delegacje służbowe i innych wypłat z kasy Starostwa Powiatowego.
13. Zastępstwo kasjera SP na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie).
14. Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji druków ścisłego zarachowania.
15. Przygotowywanie korespondencji do jednostek budżetowych oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału.
16. Zastępstwo Podinspektora WFB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie wprowadzania danych do Homebankingu (pisanie przelewów w wersji elektronicznej).
17. Rozliczanie inwentaryzacji, polegające zwłaszcza na:
 - wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury,
 - sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
18. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku podinspektora nie jest narażoną na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe wydziału finansowo - budżetowego znajduje się na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

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 zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 6) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) 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 **14 maja 2018 r. do godz. 15.00**
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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2016.1579 z dnia 29.09.2016 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 w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

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