

**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 – wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku**
- 2) doświadczenie zawodowe - **3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, 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 z zakresu finansów publicznych, podatku od towarów i usług
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych- MS Office, poczty elektroniczne i internetu
- 3) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, umiejętność zarządzania czasem

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

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz prowadzenie druków ścisłego zarachowania.
2. Rozliczanie inwentaryzacji.
3. Bieżące kompletowanie dokumentów dotyczących wpłat za opłaty geodezyjne oraz dokumentów księgowych do podpisu i księgowania.
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów w związku z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesiania.
5. Prowadzenie ewidencji ilości przejechanych kilometrów samochodem nie będącym własnością pracodawcy używanym do celów służbowych.
6. Sporządzanie informacji z podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa Powiatowego oraz Radnych Powiatu Żagańskiego.
7. Zastępstwo pracownika Wydziału FB w zakresie prowadzenia spraw związanych z wydanymi decyzjami za zajęcie pasa drogowego, 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.

8. Zastępstwo kasjera na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie).

9. Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie: wystawiania i podpisywania rachunków oraz faktur VAT, rozliczania podatku VAT oraz sporządzania deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego, wystawiania wezwań do zapłaty, naliczania odsetek oraz prowadzenia spraw związanych z należnościami od kół łowieckich.

10. Pomoc w czynnościach kancelaryjnych. tj. rejestracji pism, kserowaniu dokumentów, przygotowywaniu dokumentacji do oraz z archiwum zakładowego,

### **III. Warunki pracy**

Praca na stanowisku samodzielnego referenta nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Jest to praca przy komputerze i związana z obsługą interesantów. Pomieszczenie biurowe wydziału znajduje się na pierwszym piętrze Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

### **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 **4 kwietnia 2019 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](http://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](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, mail: [starostwo@powiatzaganski.pl](mailto:starostwo@powiatzaganski.pl)

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem email [m.gesigora@powiatzaganski.pl](mailto:m.gesigora@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 2018 r., poz. 917 ze zmianami)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2016 poz.902).

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 Żagański

Henryk Janowicz