

Znak sprawy: AO.210.1.2023

**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) Rozliczanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z VAT-em, w szczególności:
  - sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7, JPK oraz informacji podsumowujących w obrocie krajowym (Starostwa oraz jednostek organizacyjnych) do Urzędu Skarbowego,
  - sporządzanie i przekazywanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej Ministrowi, właściwemu do spraw finansów publicznych informacji o prowadzonej ewidencji.
- 2) Wystawianie i podpisywanie (akceptacja) faktur VAT, FVAT – korekta.
- 3) Wystawianie po terminie płatności wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek za zwłokę w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków.
- 4) Kompletowanie dowodów księgowych Starostwa Powiatowego do podpisu.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z należnościami od kół łowieckich (m. in. wystawianie faktur, wezwań do zapłaty, rozliczanie wpłat, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem likwidacji zaległości).
- 6) Potwierdzanie sald wynikających z wykonywanych obowiązków.
- 7) Rozliczanie inwentaryzacji, polegające zwłaszcza na:
  - wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury,
  - sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.,
- 8) Prowadzenia rejestru not księgowych i wystawiania not księgowych.
- 9) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia kartotek ilościowo – wartościowych materiałów oraz terminowe ich rozliczanie.

- 10) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie spraw związanych z kompletowaniem dokumentów dotyczących wpłat za opłaty geodezyjne.
- 11) Zastępstwo pracownika Wydziału FB na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie) w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych, sporządzania rocznej tabeli amortyzacyjnej środków trwałych i prowadzenia ewidencji pozabilansowej (na podstawie ewidencji geodezyjnej) zasobu nieruchomości, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu Skarbu Państwa i Powiatu na dzień 31 grudnia każdego roku do dnia 31 marca następnego roku.
- 12) Przygotowywanie korespondencji do jednostek budżetowych oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału.
- 13) Przekazanie z własnego odcinka pracy akt do archiwizacji.
- 14) 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 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 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.
  - g) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 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 **02.06.2023 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](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,**

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

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 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*

