

STAROSTA ŻAGAŃSKI

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne **wykształcenia średnie**
- 2) doświadczenie zawodowe : **3 letni staż pracy** (preferowany w księgowości budżetowej- potwierdzony zaświadczeniem lub innym dokument potwierdzający ww. staż)
- 3) obywatelstwo: **polskie**
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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 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:
 - a) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz informacji podsumowujących w obrocie krajowym (Starostwa oraz jednostek organizacyjnych) do Urzędu Skarbowego,
 - b) 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.
4. 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.
5. Zastępstwo kasjera na czas jego nieobecności (tj. urlop, zwolnienie lekarskie).
6. Wprowadzanie przelewów w wersji elektronicznej.
7. Kompletowanie dowodów księgowych Starostwa Powiatowego do podpisu.
8. Przygotowywanie korespondencji do jednostek budżetowych oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału.
9. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów w związku z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesiania.

10. Prowadzenie spraw związanych z należnościami od kół łowieckich.
11. Prowadzenie ewidencji ilości przejechanych kilometrów samochodem nie będącym własnością pracodawcy używanym do celów służbowych.
12. Sporządzanie informacji z podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa Powiatowego oraz Radnych Powiatu Żagańskiego.
13. Rozliczanie inwentaryzacji, polegające zwłaszcza na:
 - a) wpisywaniu cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych na arkuszach spisu z natury,
 - b) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
14. Zastępstwo pracownika w zakresie spraw związanych z płacami

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 o:
 - 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,
- 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 **17 marca 2017 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 2016.09.29).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym 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

*Starosta Żagański
Henryk Janowicz*