

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA
Inspektora w Wydziale Finansowym
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1). Niezbędne:

- a) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.);
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie minimum 3 - letniego stażu pracy;
- d) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o samorządzie powiatowym,
- e) wykształcenie wyższe kierunek administracja, ekonomia, rachunkowość.

2). Dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości,
- b) biegła obsługa komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy,
- d) komunikatywność i samodzielność,
- e) zdolności analityczne,
- f) umiejętność działania pod presją czasu,
- g) sumienność i dyspozycyjność,
- h) rzetelność, dokładność, systematyczność.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

1) DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Inspektor.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.poz.936 późn.zm.).

Przełożeni: bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

2) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- a) Kompletowanie dokumentów, dekretowanie, księgowanie, analiza w zakresie funduszu specjalnego przeznaczenia - ZFŚS.
- b) Kompletowanie dokumentów, dekretowanie, księgowanie i analiza rachunku pomocniczego - Depozyty.
- c) Rzetelne, terminowe i systematyczne: kompletowanie dokumentów, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących rachunku pomocniczego - Dochody Skarbu Państwa.
- d) Analiza i windykacja należności Skarbu Państwa.
- e) Sporządzanie w określonych w rozporządzeniu terminach sprawozdań RB-ZN i RB-27ZZ jednostkowego Starostwa oraz zbiorczego Zarządu Powiatu Świebodzińskiego.
- f) Obsługa systemu elektronicznej bankowości. Współpraca z bankami w sprawach dotyczących obsługi bankowej Powiatu Świebodzińskiego. Przyjmowanie dokumentów księgowych, list, zleceń i zamówień do przelewu od wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych oraz przygotowywanie ich do terminowej realizacji. Sprawdzanie zgodności ich opisu z obowiązującymi przepisami.
- g) Lokowanie wolnych środków finansowych.
- h) Sporządzanie terminowo przelewów do spłaty zaciągniętych kredytów i naliczonych od nich odsetek oraz obsługa w tym zakresie obligacji.
- i) Sporządzanie kwartalnej i rocznej informacji Zarządu na BIP powiatu (zgodnie z art.37 uofp).

3) ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU:

- a) odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b) odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

4) WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy,
- d) kserokopie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzające odbycie kursów, szkoleń,
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5) TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 6 kwietnia 2020r.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy pocztą lub kurierem w terminie do dnia 6 kwietnia 2020r. (decyduje data wpływu do Starostwa) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – Inspektor w Wydziale Finansowym”.

6) DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 362
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane,
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>,
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu luty 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

UWAGA!

Administratorem danych jest Starosta Powiatu Świebodzińskiego. Siedziba Starostwa Powiatowego w Świebodzinie: ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych p. Sławomira Kozieł: iod@powiat.swiebodzin.pl. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez administratora znajdują się na stronie internetowej: <http://www.swiebodzin.pl/PL/3063/RODO/>

STAROSTA

Zbigniew Szumski