

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO INSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSOWYM**

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra

Wymiar etatu: 1

Stanowisko: Inspektor

Ilość etatów: 1

Wydział: Finansowy

I. Wymagania dla kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- wykształcenie: wyższe,
- wymagany profil: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie (w przypadku kierunku zarządzanie wymagane studia podyplomowe z rachunkowości),
- wiedza z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej udokumentowana doświadczeniem zawodowym w pracy w księgowości w samorządowych jednostkach budżetowych,
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 lat pracy w księgowości budżetowej, w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej- co najmniej 2 lata pracy w księgowości w samorządowych jednostkach budżetowych,
- umiejętności zawodowe: obsługa komputera (Word, Excel) i urządzeń wielofunkcyjnych, obsługa systemów finansowo-księgowych sfery budżetowej (mile widziane firmy Sputnik lub Vulcan) oraz obsługa systemu Besti@,

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność za wykonywane prace, rzetelność i staranność,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1.księgowanie i dekretowanie dokumentów finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (jednostka) w tym również finansowanych z budżetu Unii Europejskiej,

2.rozliczanie projektów (przedsięwzięć, zadań) finansowanych z budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego i UE,

3.księgowanie środków: Funduszu Pracy, depozytów i z wyodrębnionych rachunków bankowych oraz wydatków niewygasających,

4.sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze Rb-27S w systemie Besti@,

5.sporządzanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz dokonywanie zmian uchwały w ciągu budżetowego i wprowadzanie danych do systemu Besti@,

6.sporządzanie informacji z wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz o przebiegu realizacji przedsięwzięć,

7.dokonywanie zwrotu dochodów jednostek budżetowych po uprzednim sprawdzeniu planu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi ludźmi są częste i intensywne. Pracownik wykonuje

zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. W przypadku gdy kandydat nie posiada zdanego egzaminu z służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty w języku polskim

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia od obecnego pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ul. Podgórna 5 w terminie do dnia 14 marca 2022 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym, Starostwo Powiatowe, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.
3. Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowym, Starostwo Powiatowe, ul. Podgórna 5, 65-057 Zielona Góra” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).

VII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnj 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze (www.bip.powiat-zielonogorski.pl),
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Starosta Zielonogórski

Krzysztof Romankiewicz

