

**STAROSTA ZIELONOGÓRSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM  
STAROSTWA POWIATOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 1

**Stanowisko:** Referent

**Ilość etatów:** 1

**Wydział:** Organizacyjny

### **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,
- Doświadczenie zawodowe: min. 5 lata stażu pracy, w tym min. 1 rok w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości, znajomości zagadnień z zakresu gospodarki środkami trwałymi, inwentaryzacji mienia, wystawiania faktur VAT i podatków od nieruchomości.

#### **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. Prowadzenie gospodarki majątku Powiatu Zielonogórskiego.
  - ewidencjonowanie zakupionych środków trwałych w programie komputerowym,
  - sporządzanie OT oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego,
  - aktualizacja ksiąg inwentarzowych oraz spisów w pomieszczeniach biurowych,
  - likwidacja środków wycofanych z użytku,
  - przeprowadzanie inwentaryzacja majątku Powiatu Zielonogórskiego,
  - potwierdzanie sald w zakresie składników majątku Powiatu Zielonogórskiego i powierzonego,
  - sporządzanie umów użyczenia majątku Powiatu Zielonogórskiego.
2. Naliczenie opłat z tytułu korzystania ze sprzętu radiowo-telewizyjnego.
3. Naliczanie należności z tytułu dzierżawy i najmów pomieszczeń i wystawianie faktur.
4. Sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych informacji na żądanie uprawnionych podmiotów.
5. Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których Powiat Zielonogórski jest udziałowcem.
6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości.
7. Prowadzenie ewidencji teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **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. 2022 poz. 530) 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

- 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, 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 30 stycznia 2023 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze.**”
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 Referenta w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze” 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. 2022 poz. 530).*

## 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. Podgórznej 5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze ([www.bip.powiat-zielonogorski.pl](http://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.

Wicestarosta Zielonogórski

Tadeusz Pająk