

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

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

Wymiar etatu: 1

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,
- 5- letni staż pracy w finansach sfery budżetowej,
- wykształcenie wyższe- Administracja Publiczna, Ekonomia ze specjalizacją Rachunkowość,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- rzetelność,
- precyzyjność,
- obowiązkowość,
- dokładność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i uprzejmego zachowania się,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

- sporządzanie i księgowanie wynagrodzeń dla pracowników wraz z pochodnymi,
- uzgadnianie kont syntetycznych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7),
- sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
- sporządzanie do US druków: PIT-4R, PIT-11, PIT-8R,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- dbałość o prawidłową realizację budżetu na dany rok zgodnie z ustalonym planem wydatków,
- dokonywanie uzgodnień w zakresie rozliczenia planu finansowego z jednostkami budżetowymi,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów, wydatków, o stanie należności i zobowiązań.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych, sporadyczne wyjścia służbowe, 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. Zgodnie z art. 16 ust 2 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458) 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,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kopia dowodu osobistego,

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 kwietnia 2014 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym”.
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” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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. Podgórnej 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.

Z up. Starosty

Sekretarz Powiatu Zielonogórskiego

Izabella Staszak