

ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

- a) Wymagania niezbędne:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
 - doświadczenie w obsłudze klienta,
 - nieposzlakowana opinia,
 - umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości,
 - doświadczenie w pracy w księgowości oraz administracji publicznej – minimum pół roku,
 - wymagany staż pracy – 3 lata,
 - praktyczne umiejętności z zakresu ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej i w zakresie operacji finansowych,
 - umiejętność analizowania i oceny sprawozdań finansowych,
- b) Wymagania dodatkowe:
- znajomość ustaw: Kodeks cywilny, Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, KPA, Prawo zamówień publicznych,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku od towarów i usług,
 - znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
 - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych,
 - wskazane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
 - komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność,
 - wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji finansowej budżetu Starostwa,
- sporządzanie informacji i sprawozdań dla organów Powiatu,
- analiza budżetu Powiatu,
- prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- prowadzenie rachunkowości budżetu Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pomoc przy opracowywaniu i sporządzaniu projektu budżetu Powiatu Gorzowskiego,
- pomoc przy opracowywaniu i monitorowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej dla Powiatu Gorzowskiego,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników starostwa oraz sporządzanie listy płac,
- prowadzenie dokumentacji płacowej,
- wystawianie zaświadczeń do ZUS i innych jednostek na potrzeby pracowników,
- sporządzanie PIT-ów,
- rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne – sporządzanie deklaracji zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach społecznych,

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2019 roku wyniósł 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, parter, punkt obsługi interesanta lub poczta na adres: Starostwo Powiatowe ul. Józefa Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp., z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia 24.02.2019 r. do godz. 15³⁰. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również żądania ich usunięcia. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

STAROSTA

Michał Wasilewski