

Wadowice, dnia 17.05.2017r.

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach  
ul. Batorego 2  
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
PODINSPEKTOR W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne, rachunkowość,
  - b) praca w księgowości budżetowej (*przez pracę rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*),
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe: znajomość obsługi programu finansowego „Rekord”.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentów do dekretacji i ich dekretacja (konto wadium, konto depozytowe).
2. Komputerowe prowadzenie syntetyki i analityki do ww. kont.
3. Uzgadnianie kont syntetycznych z analitycznymi.
4. Dokładne comiesięczne rozliczanie kont rozrachunków oraz przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec roku, zgodnie z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Obsługa konta „wadium” – naliczanie odsetek dla kontrahentów, dokonywanie zwrotu wadium i zabezpieczeń wykonania umów, zgodnie z pisemnymi poleceniami wydziałów merytorycznych.
6. Sporządzanie przelewów bankowych (obsługa programu bankowego).
7. Współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu w zakresie aktualizacji strony internetowej Starostwa Powiatowego w części dotyczącej Wydziału Budżetu i Finansów.
8. Sprawdzanie i rozliczanie wszystkich dotacji udzielonych przez Powiat Wadowicki po stronie wydatków.
9. Zastępowanie kasjera w przypadku zdarzeń losowych (nieprzewidzianych nieobecności dwóch kasjerek), prowadzenie stanowiska kasowego dochodów budżetowych (komputerowo). Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, przekazywanie raportów kasowych wraz z niezbędnymi dowodami upoważnionej osobie za potwierdzeniem odbioru na kopii raportu. Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów księgowych i druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie obsługi jednostek w zakresie ewidencji podatku VAT. Odbieranie deklaracji i plików JPK od jednostek, sprawdzanie i sporządzanie elektronicznej zbiorczej deklaracji VAT 7, VAT 27 i JPK.
11. Obsługa wydatków – sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym i sprawdzanie ich z planem finansowym.
12. Sporządzanie przelewów i prowadzenie ich rejestru.
13. Komputerowe prowadzenie syntetyki i analityki organu, sporządzanie sprawozdań w wykonania budżetu organu.
14. Prowadzenie korespondencji z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, itp.
15. Stałe doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie, udział w kursach, szkoleniach w zakresie znajomości przepisów prawa zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

16. Śledzenie przepisów prawnych, prasy i poradników prenumerowanych przez Wydział.
17. Wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez kierownika Wydziału Budżetu i Finansów.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na III piętrze (budynek wyposażony w windę).
4. Praca wymagająca:
  - znajomości zasad rachunkowości w tym ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
  - znajomości Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego pracę w księgowości budżetowej (np. zakres czynności, zaświadczenie itp.).
- 8) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 9) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetu i Finansów, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V.** Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Budżetu i Finansów**” w terminie do dnia 29.05.2017 r. do godziny 15.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 67.2013 Starosty Wadowickiego z dnia 25.11.2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- 5) Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).