



OR.2110.3.2017

Oleśnica, dnia 01 sierpnia 2017r.

**Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy –podinspektor w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

**1. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne
2. Wymagany profil (specjalność): .....
3. Obligatoryjne uprawnienia: .....
4. Doświadczenie zawodowe: zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 2 lata, w tym 1 rok doświadczenia na stanowisku związanym z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników oraz ze sprawozdawczością budżetową
5. Umiejętności zawodowe:: znajomość przepisów prawnych regulujących zasady rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisy kadrowo-płacowe
- 6) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) obywatelstwo: o dane stanowisko 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,
- 9) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy ( nie dotyczy obywateli RP);
- 10) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i specjalistycznego oprogramowania.
- 2) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, staranność, sumienność, dokładność, inicjatywa, umiejętność współpracy z ludźmi
- 3) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

**1. Zadania główne:**

sprawozdawczość budżetowa, sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników w  
tym:

- a) sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS

- b) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS
- c) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
- d) rozliczenia z Urzędem Skarbowym
- e) wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń
- f) sprawozdania GUS dotyczące płac
- g) kontrola sprawozdań budżetowych z podległych jednostek
- h) wprowadzanie i księgowanie w programie księgowym organu miesięcznych jednostkowych sprawozdań budżetowych

**Zadania okresowe:** według potrzeb występujących na tym stanowisku

**Zadania dodatkowe:** według potrzeb występujących na tym stanowisku

**Odpowiedzialność pracownika** - Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- a) praca biurowa, z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę)
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) urząd dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **5. Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny z drukarką

2. Oprogramowanie:

- program Płatnik ZUS
- program R2Płatnik
- program Besti@
- program finansowo-księgowy FoKa
- programy z pakietu MS Office

3. Środki łączności: telefon

4. Inne urządzenia: kserokopiarka

5. Środki transportu: nie dotyczy

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- b) list motywacyjny –opatrzone własnoręcznym podpisem
- c) kopie dokumentów potwierdzających :
  - wymagane wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe( w przypadku pozostawania w stosunku pracy-zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)



- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>)
- f) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone**

**klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902)*

***Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie- z opisem nabór na wolne stanowisko pracy-podinspektora w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnicy lub na wyżej wskazany adres w **terminie do dnia 11 sierpnia 2017r. do godz.14,00** Dokumenty przesłane pocztą – decyduje data wpływu do starostwa.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

Starosta Oleśnicki

Wojciech Kociński