

**Starosta Wałbrzyski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Podinspektor w Biurze Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych**

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24  
58-300 Wałbrzych

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1202);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub kontroli finansowej;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność obsługi komputera m.in. w zakresie edytora tekstów i arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych,
- 4) znajomość programów finansowo-księgowych: PROGMAN, Płatnik, Bestia,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora w Biurze Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych:**

1. realizacja zadań z zakresu prowadzenia, pełnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu;
2. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo – księgowych (wyciągi bankowe, zestawienie list płac, inne);
3. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
4. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;

5. naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez urząd;
6. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło w jednostkach obsługiwanych przez urząd na podstawie dokumentów przekazywanych przez jednostki;
7. sporządzanie przelewów bankowych;
8. sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
9. elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
10. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników niebędących nauczycielami na podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów nauczycieli uprawnionych do otrzymania świadczenia urlopowego;
11. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
12. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo-księgowej.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. stanowisko administracyjno-biurowe w budynku siedziby Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu Aleja Wyzwolenia 20-24;
2. praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu;
3. praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego;



10. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup> (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

<sup>1</sup> Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w Kancelarii Ogólnej pok. nr 28 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych w terminie do dnia 15.02.2016 roku do godz. 15.30. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).** Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1202).

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku ze zm.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/](http://www.bip.sp.walbrzych.dolnyslask.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga:

- zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1202). informujemy, iż w styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

Wałbrzych, dnia 01.02.2016 roku.

**STAROSTA**  
*Jacek Cichura*