

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektora 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) 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kompleksowa wiedza w zakresie naliczania i wynagradzania (w szczególności wynagrodzeń nauczycieli), podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i świadczeń wypłacanych z ubezpieczeń społecznych ;
- 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) znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i wybranych zagadnień prawa oświatowego;
- 6) samodzielność i odpowiedzialność.

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

1. naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez urząd;
2. realizacja zadań z zakresu prowadzenia, pełnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych powiatu;

3. 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;
4. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo – księgowych (wyciągi bankowe, zestawienie list płac, inne);
5. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone 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 polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

¹ 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 Inspektora w Biurze Finansowej Obsługi Jednostek Powiatowych w terminie do dnia 1 sierpnia 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 przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.

Uwaga:

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wałbrzych, dnia 18 lipca 2016 roku.

STAROSTA
Jacek Cichura

