

STAROSTWO POWIATOWE W GRÓJCU

ul. Piłsudskiego 59, 05-600 Grójec

Tel./48/ 6651100, fax. /48/ 6651147

e-mail: starostwo@grojec.pl

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) **wykształcenie:** średnie ekonomiczne,
- 6) **doświadczenie zawodowe:** 5-letni staż pracy na stanowisku związanym z finansami publicznymi,
- 7) obsługa komputera: znajomość MS Office (Word i Excel),
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe – znajomość:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106),
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564),
 - h) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obsługi programów księgowych,
- b) Predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, dyskrecja, kultura osobista, zaangażowanie do pracy.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej.
2. Terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu zgodnie z ustawą o VAT.
3. Wprowadzanie do systemu księgowego Xpertis finanse i księgowość wystawionych faktur do kont 221, 202.
4. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów oraz usług objętych ustawą o podatku VAT dla Starostwa.
5. Scalanie rejestrów zbiorczych VAT Starostwa i podległych jednostek, sporządzanie deklaracji zbiorczej oraz terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
6. Sprawdzanie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT w Starostwie.
7. Archiwizacja dokumentów w zakresie powierzonych zadań.
8. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Starostę i Skarbnika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy, zakresy czynności;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1.
- 10) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający posiadane obywatelstwo oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;

5. Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: praca w budynku Starostwa Powiatowego w Grójcu, ul. Piłsudskiego 59. Budynek Starostwa jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (posiada windę).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest: z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

6. Zatrudnienie planowane:

W wymiarze pełnego etatu, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **25 stycznia 2021 r. do godz. 15³⁰** w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu: Starostwo Powiatowe ul. Piłsudskiego 59, 05 – 600 Grójec z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bipgrojec.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 59.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1. w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

STAROSTA
K. Ambroziak
Krzysztof Ambroziak

