

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2023

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Starosta Ostródzki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora w Wydziale Finansowym

Wymiar etatu: **1 pełny etat**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (MS-Office, w tym Excel), znajomość Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz obsługi oprogramowania RESPONS, w szczególności w zakresie modułów:
 - 1) finansowo-księgowego,
 - 2) faktur,
 - 3) windykacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - 1) przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych,
 - 10) ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 11) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Komunikatywność, samodzielność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagania niezbędne i dodatkowe zawarte w ogłoszeniu będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert w równym stopniu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa w zakresie podatku od towarów i usług.
2. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług.
3. Wyliczanie prewspółczynnika i współczynnika odliczeń VAT.
4. Terminowe sporządzanie deklaracji zbiorczej podatku od towarów i usług.
5. Przesyłanie rejestrów sprzedaży i zakupu w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
6. Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług jak i przesyłania rejestrów sprzedaży i zakupu w formie JPK przez te jednostki.
7. Wystawianie faktur.
8. Obsługa kasy fiskalnej.
9. Rozliczanie czynszów dzierżawnych obwodów łowieckich.
10. Prowadzenie windykacji dochodów Powiatu.

11. Ewidencja środków trwałych Skarbu Państwa.

IV. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Ostródzie, ul. Jana III Sobieskiego 5, 14 – 100 Ostróda.

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Ostródzkiego, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w poniedziałki od 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, sporadycznie poza normalnymi godzinami pracy w tygodniu.

Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie przekracza 6% ogółu zatrudnionych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (cv).
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kompetencje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
o posiadaniu zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

Oferty należy składać w formie pisemnej do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Jana III Sobieskiego 5 pok. Nr 218 lub przesłać listem, **w terminie do 04 sierpnia 2023 r. do godziny 14⁰⁰.**

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.powiat.ostroda.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie przy ul. Jana III Sobieskiego 5.*

Ostróda, dnia 24 lipca 2023 r.

Starosta Ostródzki
Andrzej Wiczowski

Ostróda,

.....
(nazwisko i imię)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.) niniejszym oświadczam, że:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę - podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko _____

2. Data urodzenia _____

3. Obywatelstwo _____

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, telefon, e-mail) _____

5. Wykształcenie _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ___ nr _____

wydanym przez _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)