

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŃSKICH
UL. STANISŁAWA STASZICA 2
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w jednej ze specjalności:
ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, finanse, prawo albo wykształcenie o dowolnym kierunku i ukończone studia podyplomowe w zakresie ekonomii, zarządzania, rachunkowości, finansów, podatków i prawa podatkowego.
- b) minimum 3 lata stażu pracy,
- c) znajomość przepisów i ustaw:
 - prawa podatkowego w tym w szczególności ustawy o podatku od towarów i usług wraz z przepisami wykonawczymi,
 - o rachunkowości, finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz przepisów dotyczących działalności powiatu,
 - rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających swoją siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o pracownikach samorządowych.
- d) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) umiejętność sporządzania sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne jednostki oraz dla odbiorców zewnętrznych,
- c) preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w służbach finansowych i min. 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług wynikające z różnych form zatrudnienia: w administracji skarbowej, w państwowych jednostkach budżetowych, w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w biurze doradztwa podatkowego, w biurze rachunkowym, w firmie audytorskiej, w dziale księgowości,

- d) komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne
 - a) Dokonywanie scentralizowanych rozliczeń Powiatu Koneckiego z tytułu podatku od towarów i usług na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego dla powiatu,
 - b) Weryfikacja i kontrola danych będących podstawą sporządzenia zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz JPK powiatu.
 - c) Weryfikacja procesu gromadzenia dokumentacji podatkowej od jednostek organizacyjnych,
 - d) Kontrola przepływów finansowych z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a powiatem,
 - e) Weryfikacja i kontrola rozliczeń w jednostkach organizacyjnych powiatu w powiązaniu z dokumentami źródłowymi oraz zasadnością dokonywania korekt rozliczeń przez te jednostki,
 - f) Analiza działalności urzędu starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
 - g) Współpraca i wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Końskich oraz jednostek organizacyjnych w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analiza dokonywanej sprzedaży pod kątem prawidłowości opodatkowania podatkiem VAT,
 - h) Opracowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji powiatu z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
 - i) Opracowanie i aktualizacja zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie,
 - j) Współpraca z organami podatkowymi w zakresie rozliczania podatku VAT,
 - k) Koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie rozliczeń podatku VAT przez instytucje kontrolujące,
 - l) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w celu sporządzania wniosków o indywidualną interpretację podatkową w zakresie podatku VAT,
 - ł) Bieżąca analiza przepisów prawnych, orzecznictwa i komentarzy w zakresie podatku VAT,
 - m) Współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości,
 - n) Przyjmowanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego i ich weryfikacja pod kątem zgodności z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
 - o) Ewidencja planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian,
 - p) Przyjmowanie wniosków do projektu budżetu powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - r) Przyjmowanie wniosków o dokonanie zmian planów finansowych oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - s) Bieżąca współpraca z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek budżetowych w zakresie składanej sprawozdawczości, informacji i wniosków,
 - t) Analiza przedkładanych przez poszczególne jednostki sprawozdań i informacji, zbiorcze zestawienie informacji i sprawozdań, stały monitoring realizacji budżetu przez jednostki, bieżące informowanie o ewentualnych zakłóceniach realizacji budżetu,

- u) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i w wymaganych terminach zbiorczych sprawozdań,
- w) Przyjmowanie i weryfikacja materiałów niezbędnych do sporządzenia bilansu skonsolidowanego, sporządzanie wymaganych zbiorczych zestawień.

2. Zadania pomocnicze:

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
- opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w warunkach normalnych,
- b) czynniki szkodliwe – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (aktualna informacja wystawiona nie wcześniej niż 6 m-cy przed upływem terminu składania dokumentu).

Kandydat(ka), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany(a) do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres starostwo@konecki.powiat.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów** w terminie do dnia **16 listopada 2018r. do godz. 15⁰⁰** (liczy się data i godzina wpływu do starostwa). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.).*

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. Może się z Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu **41 26 04 700** lub adres email **starostwo@konecki.powiat.pl**
- 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem danych osobowych pod nr tel: **22 350 01 40** bądź adresem e-mail: **iod@konecki.powiat.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Bogdan Sobóń