Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2015
Starosty Koneckiego
z dnia 10 listopada 2015r.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Końskich

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 ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne o specjalności zarządzanie, marketing, rachunkowość,
b) minimum pięcioletnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej i minimum półtoraroczne doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw kadrowo – płacowych, rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
c) bardzo dobra znajomość komputera i innych urządzeń biurowych,
d) znajomość przepisów ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
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) doświadczenie i znajomość podstawowych zasad w zakresie obsługi kasowej,
b) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
c) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta,
d) doświadczenie w pracy w systemie bankowości elektronicznej,
e) znajomość programu PŁATNIK oraz programów kadrowo – płacowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji z komórki kadrowej: wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło, świadczeń wypłaconych z ZFŚS, ryczałtów, diet dla radnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
b) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu wypłaconych wynagrodzeń, świadczeń i diet oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
c) porządkowanie dokumentacji i sporządzanie spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego,

d) przygotowywanie danych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
e) współpraca z powiatowym urzędem pracy dotycząca rozliczeń refundowanych form zatrudnienia,
f) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
g) realizacja zajęć komorniczych,
h) prowadzenie egzekucji należności w zakresie prowadzonych spraw pracowniczych,
i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,
j) opracowywanie i przekazywanie wszelkich analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
k) doraźne pełnienie obowiązków kasjera.

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. 13 a 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 **22.05.2017r. do godz. 15^{00}.**

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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 j.t.).*

STAROSTA
Bogdan Sobol