***Starostwo Powiatowe w Brzezinach   
z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 16 95 – 060 Brzeziny  
ogłasza nabór kandydatów do pracy***  
**na stanowisko  *Podinspektora w Wydziale Finansowym***

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat (pełny wymiar czasu pracy).   
Numer ewidencyjny naboru: Nr 5/FN/1/11/2023  
Data publikacji ogłoszenia: 22 listopada 2023 r.   
Termin składania ofert do: 4 grudnia 2023 r. do godz. 16.00**

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będą należały   
w szczególności następujące zadania:**

1. Przypis dochodów budżetowych (księgowanych na koncie 221) sporządzanych miesięcznie na podstawie zbiorczego zestawienia.
2. Przypis dochodów z wyłączeniem opłat geodezyjnych i opłat za zajęcie pada drogi powiatowej oraz umieszczenie urządzenia w pasie drogowym.
3. Ewidencja planu budżetu Powiatu oraz jednostki Starostwo Powiatowe w rejestrach programu „Bestia” w szczegółowości: dział, rozdział, paragraf - na podstawie uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu oraz zarządzeń kierownika jednostki.
4. Sporządzanie uchwał Zarządu Powiatu dotyczących zmiany budżetu na podstawie odpowiednich dokumentów.
5. Windykacja należności jednostki Starostwo Powiatowe z tytułu opłat związanych   
   z usunięciem i przechowywaniem pojazdu.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych Rb-27s, Rb-28s.
7. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Rb-27s, Rb-NDS.
8. Wprowadzanie danych do programu komputerowego „System zarządzania Środki Trwałe” środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
9. Prowadzenie tabel amortyzacyjnych z podziałem na rodzaje, działy i grupy środków trwałych oraz dokonywanie odpisów umorzeniowych.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej dla pozostałych środków trwałych.
11. Oznaczanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
12. Współpraca z komisją likwidacyjną w Starostwie Powiatowym w Brzezinach   
    oraz komisją inwentaryzacyjną w Starostwie Powiatowym w Brzezinach.
13. Rozliczanie inwentaryzacji.
14. Wykonywanie powyższych czynności przy użyciu programu komputerowego   
    do ewidencji środków trwałych.
15. Wprowadzanie danych finansowych do systemu SL w przypadku realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
16. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa.
17. Dokonywanie analiz z wykonywanej pracy.
18. **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;  
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  
 publicznych;  
3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo   
 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;  
5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach  
 składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji   
 i dokumentacji;  
6) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii i finansów;  
7) posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia pracy w służbach finansowo -  
 księgowych;  
8) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postepowania   
 administracyjnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.);  
10) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.   
 z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);  
11) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r.,   
 poz. 120 ze zm.);  
12) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie  
 sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 144 ze zm.);  
13) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu powiatowego,   
 w tym ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r.,   
 poz. 1526 ze zm.);  
14) biegła znajomość środowiska Office.

**3. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1) posiadanie kursów, szkoleń z zakresu ekonomii, finansów, ewidencji księgowej   
 lub sprawozdawczości;  
 2) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;  
 3) obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonana pracę;  
 4) dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy;  
 5) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi i reprezentowania  
 urzędu na zewnątrz;  
 6) umiejętność pracy w zespole;  
 7) znajomość programów komputerowych: Bestia, Księgowość budżetowa, Środki trwałe;  
 8) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób.

**Oferta kandydata musi zawierać:** 1) CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze   
 wraz z motywacją;  
  
 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  
  
 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone   
 przez kandydata za zgodność z oryginałem;  
  
 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez   
 kandydata staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,   
 a jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu – zaświadczenie o okresie zatrudnienia  
 (w przypadku wyboru oferty kandydata pracodawca zażąda przedłożenia oryginałów  
 dokumentów wymienionych w pkt 3 i 4 w celu zweryfikowania kwalifikacji kandydata);  
  
 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;  
  
 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni   
 praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;  
  
 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne  
 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe   
 lub kserokopię posiadanego ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego  
 warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego;   
  
 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
 w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego  
 realizacji i dokumentacji;  
  
 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko** **podinspektora w Wydziale Finansowym Nr 5/FN/1/11/2023”** należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Starostwo Powiatowe w Brzezinach  
Sekretariat (pok. Nr 12) parter  
95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16

**w terminie do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 16.00.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 10 Starosty Brzezińskiego   
z dnia 10 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Brzezinach oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Brzezińskiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie wyniósł co najmniej 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy   
na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej   
oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy ul. Sienkiewicza 16 95-060 Brzeziny (załącznik nr 4 do Procedury naboru).

Wydział Organizacji i Kadr będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną)   
o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone   
do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane   
w Wydziale Organizacji i Kadr. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Starostwo Powiatowe w Brzezinach nie odsyła dokumentów kandydatom.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Organizacji i Kadr Starostwa Powiatowego w Brzezinach, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata   
z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.