

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu

nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.10.2023 r.

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie zestawień przy oprogramowaniu Excel,
- 4) umiejętność klasyfikowania dokumentów według klasyfikacji budżetowej,
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość procedur administracyjnych,
- 7) znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- 8) umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) odpowiedzialność,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 13) odporność na stres,
- 14) dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- 15) komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) księgowanie na bieżąco dokumentów finansowych z zakresu dochodów Skarbu Państwa,
- 2) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień dłużników Skarbu Państwa,
- 3) kompletowanie dokumentów celem przekazania do kancelarii prawnej w celu dalszej windykacji należności Skarbu Państwa,
- 4) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących dłużników Skarbu Państwa,
- 5) rozliczanie i przekazywanie terminowo udziałów w dochodach Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie: rozłożenia na raty, wystawiania oświadczeń o spłacie zadłużenia płatnika, zgłaszanie wierzytelności w związku z upadłością,
- 7) wysyłanie potwierdzeń sald Skarbu Państwa,

- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodów Skarbu Państwa tj. Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-ZN, informacja o wykonaniu dochodów budżetu,
- 9) wydawanie zaświadczeń i terminowe sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis, SHRIMP,
- 10) wprowadzanie elektronicznych tytułów wykonawczych do systemu elektronicznego eTWapierowej,
- 11) bieżąca analiza kont rozrachunkowych.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 3) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 4) możliwość przemieszczania się po budynku urzędu,
- 5) praca wymaga szczególnej koncentracji oraz umiejętnego współdziałania z ludźmi,
- 6) podjazd dla niepełnosprawnych.

5. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kołobrzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie www.spkolobrzeg.finn.pl,
- 6) odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 8) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) referencje wskazane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **8 września 2023 r. do godz. 13.30** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansów i Budżetu”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu (www.spkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy Placu Ratuszowym 1.

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

STAROSTA
Tomasz Tamborski