

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza drugi nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.04.2021 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,
- 4) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 5) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 04.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- 7) pełna znajomość przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości – szczególnie w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym tworzenie przy oprogramowaniu Excel analiz finansowych,
- 4) umiejętność klasyfikowania i rozróżniania środków trwałych i wyposażenia,
- 5) umiejętność sporządzania deklaracji związanych z PFRON,
- 6) umiejętność wyliczania wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) odpowiedzialność i systematyczność.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sporządzanie list płac pracowników starostwa,
- 2) sporządzanie list diet dla radnych,
- 3) sporządzanie list płac na umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 4) sporządzanie deklaracji dotyczących wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzanie zestawień do księgowości dotyczących wynagrodzeń,
- 7) przygotowywanie korespondencji w sprawach wynagrodzeń i potrąceń,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,

- 9) prawidłowe obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot,
- 10) prawidłowe obliczanie i pobieranie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe wpłacanie właściwemu organowi pobranych kwot,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia powiatu i Skarbu Państwa,
- 12) prowadzenie bieżącej ewidencji zakupów środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niskocennych składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie bieżącej ewidencji umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji majątku, sporządzanie protokołów różnic wynikających z inwentaryzacji,
- 15) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 16) wykonywanie zadań związanych z obsługą pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej: prowadzenie księgowości, dostarczanie druków i formularzy, dokonywanie potrąceń w listach płac (wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek), informowanie przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie ich wkładów i zadłużeń,
- 17) wykonywanie wszelkich zadań związanych z obsługą grupowych ubezpieczeń pracowniczych,
- 18) prawidłowe naliczanie wpłaty na PFRON, terminowe jej odprowadzanie, sporządzanie odpowiednich informacji/deklaracji w tym zakresie.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy Placu Ratuszowym 1,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) praca biurowa wymagająca szczególnej koncentracji,
- 4) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 5) konieczność przemieszczania się po budynku urzędu.

5. INFORMUJE SIE, 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 powyżej 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.

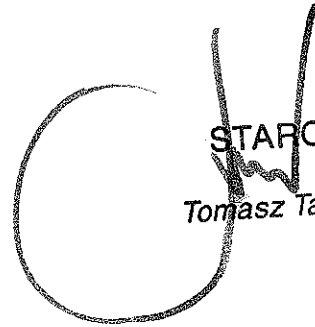
Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **5 marca 2021 r.** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansów i Budżetu”.**

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