

**STAROSTWO POWIATOWE
W KOŁOBRZEGU
PLAC RATUSZOWY 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu
nazwa stanowiska pracy

data zatrudnienia – 01.08.2025 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu wyższym wymagany co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5-letni staż pracy),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność prowadzenia księgowości z wykorzystaniem programów komputerowych i obsługi komputera,
- 2) umiejętność klasyfikowania dokumentów według klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów z zakresu administracji samorządowej,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- 7) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) odporność na stres,
- 9) komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 10) doświadczenie w pracy w komórce finansowo-księgowej.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) terminowe wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień dłużników Skarbu Państwa,
- 2) kompletowanie dokumentów celem przekazania do kancelarii prawnej w celu dalszej windykacji należności,
- 3) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących dłużników Skarbu Państwa,
- 4) monitorowanie postępowań egzekucyjnych dotyczących należności, prowadzenie korespondencji w zakresie: rozłożenia na raty, wystawiania oświadczeń o spłacie zadłużenia płatnika, zgłaszanie wierzytelności w związku z upadłością,
- 5) naliczanie odsetek redyskontowych od przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) wysyłanie potwierdzeń sald Skarbu Państwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń i terminowe sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis, SHRIMP,
- 8) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) wystawianie not obciążeniowych np. za ubezpieczenie mienia, BIP, obsługę bankową,
- 10) wprowadzanie elektronicznych tytułów wykonawczych do systemu elektronicznego

eTW,

- 11) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz okulary ochronne,
- 12) zgłaszanie oraz monitorowanie przebiegu postępowań upadłościowych prowadzonych wobec dłużników z uwzględnieniem Krajowego Rejestru Zadłużonych,
- 13) 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) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 7) kopie dokumentów poświadczających uzyskane uprawnienia,
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w kancelarii ogólnej (pokój nr 3) lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1, w terminie do dnia **25 lipca 2025 r.** do godz. **11.30** 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.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.) jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w zakładce Sygnaliści – Zgłoszenia wewnętrzne.

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

Mirosław Tessikowski