STAROSTWO POWIATOWE
W BRZEGU
ul.Robotnicza 20
49-300 Brzeg
-1-

Brzeg, dnia **07 lipca 2017r.**

OR.2110.4.2017.KM

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO

INSPEKTORA
W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM

W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

1) obywatelstwo polskie*;
2) pełna zdolność do czynności prawnych;
3) korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, rachunkowość, prawo, zarzadzanie;
7) doświadczenie zawodowe co najmniej: 3 lata na stanowisku ds. płac;
8) znajomość następujących przepisów prawa:
   a) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
   b) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
   c) ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   d) ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   e) ustawy o rachunkowości,
   f) ustawy o finansach publicznych,
   g) ustawy o samorządzie powiatowym,
   h) ustawy o pracownikach samorządowych,
   i) ustawy o ochronie danych osobowych,
   j) Kodeks Pracy.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na stanowisku ds. kadr;
2) umiejętność pracy z zespole;
3) punktualność;
4) biegła obsługa pakietu MS Office;
5) komunikatywność;
6) odporność na stres;
7) zdolność szybkiego uczenia się;.

Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Brzeg;
2) wymiar czasu pracy:1 etat;

Opracowała dnia 07.07.2017 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 07.07.2017 r. Irena Kokocińska

3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późń. zm.) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późń. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa programów płacowych;
2) terminowe prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą diet, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę wraz z przysługującymi z tego tytułu ryczałtami i innymi składnikami będącymi częścią tej umowy;
3) prowadzenie ewidencji analitycznej i spraw związanych wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przygotowywanie list wypłat oraz windykacja w tym zakresie;
4) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych (księgowych) związanych z wypłatami oraz uzgadnianie ich w zależności od potrzeb z pracownikiem na stanowisku ds. wydatków Starostwa;
5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
6) przygotowywanie zapotrzebowania środków na wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń;
7) przygotowywanie poleceń przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
8) terminowe sporządzanie obowiązujących deklaracji i innych rozliczeń oraz wymaganych sprawozdań związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym;
9) prowadzenie w terminach miesięcznych rozliczeń z Urzędem Pracy w tytułu zatrudniania pracowników objętych świadczeniami z urzędu
10) przygotowywanie dla pracowników zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach;
11) przygotowywanie materiałów statystycznych na potrzeby prac Rady i Zarządu Powiatu oraz komórek organizacyjnych;
12) broszurowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy;
13) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze swojego stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
14) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. dochodów z tytułu usług geodezyjnych.

Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;

Opracowała dnia 07.07.2017 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 07.07.2017 r. Irena Kokocińska

3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
   a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
   b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
   a) dokumentu tożsamości,
   b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
   c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
   e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy pracownikach samorządowych,
   f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%** .

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Brzegu**" do dnia **20 lipca 2017r.** w Kancelarii Ogólnej w siedzibie Starostwa w godzinach (7^{15}–15^{00}) lub pocztą na adres: Starostwo

Opracowała dnia 07.07.2017 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 07.07.2017 r. Irena Kokocińska

Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg **(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).**
Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

O terminie i formie postępowania **kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.**
Na postępowanie należy stawić się z dokumentem tożsamości.
Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **21 lipca 2017r.** w godzinach 11^{00}–14^{00}. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe: Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10^{00}–14^{00} pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

STAROSTA
Maciej Steranski

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Opracowała dnia 07.07.2017 r. Katarzyna Medyńska
Sprawdziła dnia 07.07.2017 r. Irena Kokocińska