

OR.2110.2.2018.KM

**OGŁOSZENIE O WOLNYM ~~[KIEROWNICZYM\*]~~ STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**PODINSPEKTORA**

**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 o kierunku ekonomia, rachunkowość, zarządzanie;
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej: nie dotyczy;
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
  - a) ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.),
  - b) ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2077 z późn. zm.),
  - c) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.1868 z późn. zm. ),
  - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2016r. , poz. 902 z późn. zm. ),
  - e) ustawa z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2018r. poz. 450 z późn. zm.),
  - f) ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 z późn. zm.).

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

- 1) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w komórkach finansowo-księgowych;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji;
- 3) obsługa programów finansowo-księgowych, umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętności planowania i organizowania własnej pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 7) obowiązkowość, staranność, systematyczność, sumienność, operatywność, komunikatywność

**Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Brzeg;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca

- może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę 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 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. 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) sprawdzanie pod względem rachunkowym otrzymanych rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie na podstawie źródłowych dokumentów księgowych rozliczenia dotacji otrzymanych przez powiat;
- 3) współpraca ze stanowiskami merytorycznie rozliczającymi dotacje otrzymane i udzielone;
- 4) sprawdzenie dostępności środków w planie finansowym przed podpisaniem umowy (aneksu) o udzielenie dotacji;
- 5) rejestrowanie umów dotacji otrzymanych i udzielonych;
- 6) windykacja należności orzeczonych do zwrotu z tytułu nieprawidłowego wykorzystania dotacji;
- 7) przygotowywanie danych do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawie rozwiązania rezerw utworzonych na dotacje;
- 9) rozliczanie wpłat z tytułu odpłatności za umieszczenie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych w zakresie ich zgodności z zawartymi porozumieniami;
- 10) rozliczanie wydatków poniesionych na podstawie porozumień w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych ponoszonych przez powiat;
- 11) analiza i aktualizacja dokumentacji związanej z porozumieniami zawartymi przez powiat w sprawie przekazania i otrzymywania środków w związku z umieszczeniem dzieci w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz rodzinach zastępczych;
- 12) terminowe przygotowywanie przelewów w sprawie zwrotu dotacji niewykorzystanych;
- 13) terminowe przygotowywanie przelewów w sprawie przekazania dotacji zgodnie z umową;
- 14) prowadzenie księgowości Powiatowego Zespołu d.s. Orzekania o Niepełnosprawności, w tym sporządzanie wydruków, sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości;
- 15) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz podziałkami klasyfikacji budżetowej;
- 16) przygotowywanie do wypłaty dokumentów księgowych w zakresie opisu zatwierdzającego je do wypłaty i terminowe regulowanie zobowiązań;

- 17) księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych wg obowiązujących przepisów oraz prowadzenie ewidencji umów z tym związanych;
- 18) bieżąca kontrola realizacji planu wydatków Powiatowego Zespołu d.s. Orzekania o Niepełnosprawności oraz informowanie przełożonego w zakresie zgodności ich z planem oraz ewentualnych zagrożeń związanych z przekroczeniem planu finansowego;
- 19) przygotowywanie materiałów statystycznych na potrzeby prac Rady i Zarządu Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa;
- 20) udział w komisjach powołanych do rozstrzygania konkursów w sprawie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;
- 21) kwartalne rozliczanie na podstawie składanych sprawozdań dochodów z tyt. CIT przekazywanych przez Urzędy Skarbowe w terminach umożliwiających ujęcie danych w kwartalnych sprawozdaniach RB-27S;
- 22) broszuowanie dokumentów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy;
- 23) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze swojego stanowiska zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 24) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. księgowości wydatków.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 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 o pracownikach samorządowych,
  - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym** ” do dnia 21 maja 2018r. na **Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (7<sup>15</sup>–14<sup>15</sup>) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

### 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 **6% lub więcej /poniżej 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, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu **25 maja 2018r.** o godz. **09,00**. w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **22 maja b.r.** w godzinach 11<sup>00</sup>–14<sup>00</sup>. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

### Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10<sup>00</sup>–15<sup>00</sup> 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 Stefański**