

BK.2110.1.2024

**STAROSTWO POWIATOWE
W BIŁGORAJU
ul. Tadeusza Kościuszki 94
23-400 Biłgoraj**

**STAROSTA BIŁGORAJSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:**

Inspektor w Wydziale Finansowym

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- I. Pełny etat**
- II. Liczba stanowisk pracy: 1**
- III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju, w miesiącu grudniu 2023 roku wyniósł powyżej 6%**
- IV. Warunki pracy na stanowisku pracy:**
 - a) praca administracyjno – biurowa w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju przy ul. Tadeusza Kościuszki 94,
 - b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - c) praca w zespole
 - d) Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- V. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z wymienionych kierunków: ekonomia, zarządzanie i marketing, finanse i rachunkowość,
 - c) staż pracy – co najmniej 3 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy w pracy związanej z księgowością budżetową w jednostkach samorządu terytorialnego,

- d) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o samorządzie powiatowym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- g) biegła znajomość obsługi komputera, programu księgowego Vendis i pakietu biurowego.

VI. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole
- b) odpowiedzialność, samodzielność, sumienność
- d) wysoka kultura osobista,

VII. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku:

- a) księgowanie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Starostwo i podległe jednostki,
- b) naliczanie odsetek od należności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wystawianie faktur VAT w zakresie dochodów powiatu, Skarbu Państwa i sum na zlecenie,
- c) prowadzenie dokumentacji w zakresie dochodów z mienia powiatu oraz ich windykacja i naliczanie odsetek od należności ,
- d) windykacja podatkowych i niepodatkowych należności budżetu powiatu i budżetu państwa oraz za dzierżawę obwodów łowieckich, ich rozliczanie i nie dopuszczanie do ich przedawnienia,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie umarzania, rozkładania na raty lub odraczania należności z tytułu dochodów cywilnoprawnych z mienia powiatu,

- f) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
- g) prowadzenie rejestrów VAT (zakupu i sprzedaży) w zakresie dochodów budżetu państwa i sum na zlecenie,
- h) przyjmowanie i kontrola merytoryczna i rachunkowa sprawozdań o dochodach budżetu państwa od podległych jednostek,
- i) sporządzanie sprawozdań jednostkowych oraz zbiorczych w zakresie dochodów budżetu państwa,
- j) sporządzanie deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych należnych od powiatu i Skarbu Państwa oraz terminowe ich przekazywanie,
- k) Przekazywanie dochodów budżetu państwa na rachunek powiatu i rachunek Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- l) księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kopia/e dokumentu/ów poświadczającego/yh wykształcenie magisterskie kierunku ekonomia lub zarządzanie i marketing lub finanse i rachunkowość,
- d) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia), w tym w pracy związanej z księgowością budżetową w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (klauzula informacyjna RODO),

Wzór oświadczeń zamieszczony na stronie internetowej www.spbilgoraj.lubelskie.bip.pl lub dostępny w siedzibie Starostwa w pok. 111.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Starostwa, pok. nr 106 (Sekretariat), lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Biłgoraju, ul. Tadeusza Kościuszki 94, 23-400 Biłgoraj, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale FN.**”

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części ” VIII. Wymagane dokumenty”.

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Termin składania aplikacji upływa w dniu 6 lutego 2024 roku o godzinie 9:00.

Decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Biłgoraju a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (84) 688-20-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spbilgoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Tadeusza Kościuszki 94 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Biłgoraju.

Zatwierdził: Starosta Biłgorajski

Andrzej Szarlip