

Starostwo Powiatowe w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent w Wydziale Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym
w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 4 i § 5 Zarządzenia Nr 28/2009 Starosty Leskiego z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze ogłasza z dniem 25 marca 2022 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
38-600 Lesko, Rynek 1
tel. 13 469 71 24

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego, wymagany kierunek: ekonomia - finanse i rachunkowość,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - Ordynacji podatkowej,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (podatek od nieruchomości),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
- znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych.

3. Inne wymagania niezbędne:

- zdolność analitycznego myślenia,
- rzetelność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. dokumentowanie sprzedaży poprzez prawidłowe i terminowe wystawianie faktur VAT na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych przez wydziały i samodzielne stanowiska odpowiedzialne merytorycznie za dokonaną sprzedaż,
2. dekretowanie dokumentów zakupowych w zakresie odliczeń VAT,
3. kontrolowanie zgodności rejestrów zakupu i sprzedaży z ewidencją księgową, wstępne przygotowanie JPK_V7M dla urzędu,
4. kontrolowanie zgodności rejestrów zakupu i sprzedaży z plikami przekazanymi przez jednostki objęte centralizacją oraz wstępne przygotowanie JPK_V7M dla powiatu,
5. wyliczanie prewskaźnika oraz wskaźnika struktury sprzedaży,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie DISTRICTUS

Ogłoszenia - Obwieszczenia

ŚT oraz dokonywanie rocznych odpisów amortyzacyjnych, sporządzanie odpowiednich dokumentów w tym zakresie,
7. wycenę arkuszy spisowych i rozliczanie inwentaryzacji,
8. opracowywanie i aktualizowanie aktów i procedur wewnętrznych w zakresie podatku od towarów i usług oraz gospodarowania majątkiem.

Zadania pomocnicze:

1. przygotowywanie do archiwizacji oraz przekazywanie do archiwum wytworzonych dokumentów, w zakresie czasowym, uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym,
2. realizacja innych zadań w ramach pracy Wydziału, zleconych do wykonania przez bezpośredniego przełożonego.
3. Zadania okresowe:
 1. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości oraz ich korygowanie,
 2. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie ruchu środków trwałych (sprawozdanie F- 03).

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

V. Warunki zatrudnienia pracownika:

1. Miejscem pracy jest Starostwo Powiatowe w Lesku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca z monitorem ekranowym.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys zawodowy (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe magisterskie, o wymaganym kierunku: ekonomia - finanse i rachunkowość,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 u.p.s.,
- g) podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Lesku,
- h) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe danych osobowych kandydata w celu wykorzystania ich w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- j) podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Każdy dokument aplikacyjny musi być opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem, a przedłożone kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Ogłoszenia - Obwieszczenia

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Wydziale Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym w Lesku w pełnym wymiarze czasu pracy” w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lesku lub przesłać pocztą na adres Starostwa – Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 4 kwietnia 2022 r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną powiadomieni za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego: www.powiat-leski.pl, Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, Rynek 1, 38-600 Lesko.

[ZARZĄDZENIE STAROSTY](#)

[OGŁOSZENIE KONKURSU](#)

[Kwestionariusz osobowy](#)

[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

[Oświadczenie kandydata](#)

[Oświadczenie o stanie zdrowia](#)

[Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)

[Klazurek informacyjnych](#)

Podmiot publikujący SP

Wytworzył	Administrator - Informatyk	2022-03-25
Publikujący	Admin - Admin	2022-03-25 19:31
Modyfikacja	Admin - Admin	2022-03-25 19:52