

STAROSTA OBORNICKI

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA ds. OBSŁUGI FINANSOWEJ
JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W WYDZIALE FINANSÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO
w OBORNIKACH
ul.11-Listopada 2a
64-600 O B O R N I K I

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie lub wyższe (przynajmniej 3 lata praktyki w przypadku wykształcenia średniego);
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
6. nieposzlakowana opinia;
7. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. znajomość zasad naliczania wynagrodzeń;
2. znajomość przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy;
3. biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, PŁATNIK, VULKAN;
4. kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;

1. naliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń;
2. sporządzanie deklaracji ZUS oraz innych raportów związanych z ubezpieczeniem pracowników;
3. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
4. obliczanie podstawy zasiłków;
5. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
6. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Czas pracy: pełny etat ~~(dobowo 8 godzin, tygodniowo 40 godzin, możliwa praca w godzinach nadliczbowych, również w soboty, niedziele i święta — zgodnie z art.2 ustawy o pracownikach samorządowych.~~

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: ~~jednostka zajmuje pomieszczenia na trzech kondygnacjach budynku, pomieszczenie biurowe promocji usytuowane jest na pierwszym piętrze, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim, praca wykonywana jest również poza budynkiem Starostwa Powiatowego~~

Cechy wykonywanej pracy: praca wymaga sprawnego posługiwania się językiem polskim, umiejętności i łatwości nawiązywania kontaktów, pracy w zespole, kreatywności, swobody prowadzenia rozmów telefonicznych, redagowania pism urzędowych.

Miejsce pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligatoryjnych oraz fakultatywnych:

- a. list motywacyjny ,
- b. życiorys (CV) ,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego,
- d. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych ,
- h. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul.11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych**”(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, I piętro, pok.102 w terminie do 24 lutego 2020 r. do godz. 16⁰⁰.

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

W Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej (należy podać numer telefonu). Złożone dokumenty będą odesłane na pisemny wniosek kandydata.

Ogłoszenie o naborze oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA
(-) *Zofia Kotecka*

Oborniki, dnia 10 lutego 2020 r.