

## OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej  
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka**

***Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu***

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ekonomicznych i matematycznych,
- 3) staż pracy – minimum 2 lata, w administracji samorządowej lub rządowej, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe ;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
  - Ustawa o samorządzie powiatowym,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa o rachunkowości
  - Ustawa o podatku od towarów i usług
  - Ustawa o Finansach Publicznych,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
  - Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgowości i finansowej windykacji należności Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego.
- 2) Prowadzenie księgowości opłat oraz finansowej windykacji z tytułu zajęcia pasa drogowego.
- 3) Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 4) Prowadzenie rejestrów VAT, rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT
- 5) Wystawianie faktur VAT
- 6) Przekazywanie elektronicznie Jednolitego Pliku Kontrolnego do Ministerstwa Finansów oraz deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego.
- 7) Uzgadnianie zgodności dochodów Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego z rejestrem wystawionych faktur.
- 8) Wystawianie i księgowanie not odsetkowych od należności opłat z tytułu za zajęcie pasa drogowego.
- 9) Przygotowywanie cząstkowych danych do sprawozdań finansowych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,

- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu**
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 7) Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (t.j. zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy);
- 8) Oświadczenie kandydata:
  - o niekaralności,
  - że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
  - posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt 2 niniejszego ogłoszenia.
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, natomiast dokumenty składane w oryginale muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres [starostwo@powiatrawski.pl](mailto:starostwo@powiatrawski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu(VAT)** w terminie do dnia **21 grudnia 2017r. do godz. 14.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu złożenia ofert. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

STAROSTA

(-) Józef Matysiak