

ZARZĄDZENIE Nr 87/2024

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 27 listopada 2024 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw ewidencji, rozliczeń i rejestrów w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Kamila Majcherek-Klimas – przewodnicząca komisji;
- 2) Monika Miśko – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Henryka Rabęda – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodnicząca komisji lub zastępca przewodniczącej komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącej komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącej, głos zastępcy przewodniczącej komisji.

STAROSTA


Jan Smak

STAROSTA TURECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor
3. **Stanowisko pracy ds. ewidencji, rozliczeń i rejestrów w Wydziale Finansów.**
4. **Wymagania:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, finanse i rachunkowość lub ukończone studia podyplomowe związane z tymi kierunkami,
 - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
 - c) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług,
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
5. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - 1) Koordynowanie czynności dotyczących rozliczeń podatku od towarów i usług VAT-7 w zakresie powiatu i jednostek organizacyjnych.
 - 2) Weryfikacja deklaracji częściowych podatku od towarów i usług jednostek organizacyjnych,
 - 3) Sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7 Starostwa po uprzedniej weryfikacji zapisów rejestru sprzedaży i zakupu z ewidencją księgową.
 - 4) Terminowe i prawidłowe sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego deklaracji VAT-7.
 - 5) Bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa w zakresie podatku VAT -7.

- 6) Weryfikacja zastosowanej stawki podatku VAT przy ocenie i badaniu ofert w ramach procedury zamówień publicznych.
- 7) Weryfikacja wewnętrznej informacji dotyczącej schematów podatkowych przekazanych przez jednostki budżetowe.
- 8) Sporządzanie informacji o schematach podatkowych i przekazywanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z przepisami prawa.
- 9) Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności ustalonych decyzją administracyjną o zapłacie kosztów związanych z przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu usuniętego z drogi.
- 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych uzyskiwanych przez Starostwo z tytułu umów najmu i dzierżawy oraz sprzedaży składników majątkowych i usług, w szczególności: kompletowanie dokumentacji pozwalającej na ustalenie należności, wystawianie faktur VAT, prowadzenie działań windykacyjnych w stosunku do kontrahentów niewywiązujących się terminowo z uiszczenia należności, naliczanie odsetek i wystawianie not odsetkowych i wystawianie tytułów wykonawczych w Aplikacji e-TW
- 11) Prowadzenie rejestru zaangażowania środków budżetowych w zakresie wydatków Starostwa Powiatowego.
- 12) Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z zakresu zaangażowania środków budżetowych w okresach kwartalnych.

6. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) praca w pomieszczeniu, półpiętro, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.

7. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):

Informujemy, że w miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru; - podpisany
- 2) życiorys zawodowy (CV) - podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) - podpisane;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z

dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **09.12.2024** roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji, rozliczeń i rejestrów”.

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć datę i godzinę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) **Dnia 10.12.2024 r.** - otwarcie aplikacji i sprawdzenie warunków formalnych; od godz. 15.00 dostępna będzie informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12).
- 2) **Dnia 13.12.2024 r.** – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. Kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni o godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

Złożone aplikacje można odebrać w referacie Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Turku (pok. 231) w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Aplikacje nieodebrane, złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 27 listopada 2024 r.

STAROSTA

Jan Smak