

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

a) NIEZBĘDNE:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej dwuletni staż pracy;
- znajomość przepisów i umiejętność stosowania ich w praktyce: w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych, ustawy o rachunkowości.
- znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont;
- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;

b) DODATKOWE:

- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- ogólna wiedza dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego;
- umiejętności pracy pod presją czasu;
- biegła obsługa komputera;
- umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy;
- komunikatywność i samodzielność;
- zdolności analityczne;
- sumienność i dyspozycyjność;
- rzetelność, dokładność, systematyczność.

2. OPIS STANOWISKA PRACY:

a) DANE PODSTAWOWE:

Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor w Wydziale Finansowym

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Docelowo umowa o pracę na czas nieokreślony.

Przełożeni: bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1638 ze zm.)

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na II piętrze budynku A przy ul. Kolejowej 2, brak windy.

b) ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- naliczanie i sporządzanie list do wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń pieniężnych wypłacanych w Starostwie oraz przelewów do wypłaty;
- dokonywanie wszelkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi jak i dobrowolnymi na listach płac i sporządzanie przelewów rozliczeniowych;

- naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za okres choroby;
- sporządzanie imiennych raportów ZUS naliczonych składek, składanie rozliczeniowych deklaracji oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS;
- naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji podatkowych i rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- sporządzanie rozliczeń rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT);
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
- wystawianie dokumentów do celów emerytalnych;
- sporządzanie informacji i sprawozdań płacowych do GUS;
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania stosowanych w wydziale finansowym;
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na wniosek pracowników oraz wszelkich zaświadczeń dla potrzeb ustalenia kapitału początkowego i innych świadczeń emerytalno-rentowych;
- sporządzanie rocznej informacji IWA do ZUS;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa i sporządzanie sprawozdania do GUS z tego zakresu;
- sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami praw i współpraca z innymi pracownikami w tym zakresie;
- rozliczanie inwentaryzacji;
- obsługa systemu elektronicznej bankowości.

c) ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKU:

- z tytułu powierzonych obowiązków służbowych;
- z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- za powierzone mienie;
- odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- referencje lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

4. TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 12 listopada 2025 roku

- **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** pocztą pod adres: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór – Podinspektor w Wydziale Finansowym” ;
- lub osobiście w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Świebodzinie (budynek A) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – Podinspektor w Wydziale Finansowym”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 12 listopada 2025 roku (decyduje data wpływu do Starostwa).

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) telefon kontaktowy 68 47 55 362 lub 68 47 55 315;

- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane;
- c) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostaną odesłane;
- e) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-swiebodzinski>;
- f) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Starosta Świebodziński informuje, że w miesiącu wrześniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

UWAGA!

Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Świebodzinie ul. Kolejowa 2. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@powiat.swiebodzins.pl . Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są na stronie <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-swiebodzinski>

STAROSTA
Zbigniew Szumski