

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego we Włocławku,
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** inspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości.
 - 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym wykonywaniem zadań, wymienionych w pkt. 6;
 - 2) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie administracji;
 - 3) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Excel, oraz umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych: System BeSTi@ lub SJO BeSTi@, bankowość elektroniczna.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 8) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 9) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 10) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 12) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych;

- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 15) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016.127.2) 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).

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych),
- 2) wprowadzanie danych do systemu kadrowo - płacowego,
- 3) prawidłowe naliczanie i terminowe dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników starostwa, oraz wypłat z umów zleceń i dzieło,
- 4) prawidłowe obliczenie i terminowe dokonywanie rozliczeń składek z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu pracy i PPK,
- 5) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, oraz ich terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i pracownikom,
- 6) prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) od wynagrodzeń,
 - b) od umów zleceń i dzieło,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych na wszystkich obowiązujących Starostwo Powiatowe drukach wraz ze składaniem na nich podpisu jako osoba odpowiedzialna za treść informacji i terminowe ich składanie w Urzędzie Skarbowym,
- 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń dla celów emerytalno – rentowych i innych,
- 9) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 10) rozliczanie umów zleceń i dzieło oraz sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych,
- 11) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 12) udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne,
- 13) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu starostwa – w zakresie wykonania funduszu płac wynagrodzeń i pochodnych,
- 14) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o refundację do PUP,
- 15) przygotowanie i rozliczenie potrąceń dotyczących ubezpieczenia na życie, potrąceń komorniczych, za wyjścia prywatne i pożyczek z ZFŚS,
- 16) prawidłowe naliczanie i terminowe dokonywanie wypłat diet radnych na podstawie wykazów obecności sporządzanych przez inne komórki organizacyjne właściwe w sprawach obsługi rady i zarządu,

- 17) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 18) bieżące regulowanie zobowiązań Starostwa Powiatowego,
- 19) rozliczanie kosztów podróży służbowych.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz numer telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale FK”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 17 czerwca 2025 r. do godz. 17:00.**

- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego*. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Brodnickiego z dnia 17 września 2024 r. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

14. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski