

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 12/2017 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- inspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Referacie Finansowym**  
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**  
**ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38**  
**88-100 Inowrocław**

**Wymiar etatu: 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub państwowej, w rachunkowości lub finansach,
- 2) znajomość:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
  - d) ustawy ordynacja podatkowa,
  - e) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie opłaty ewidencyjnej stanowiącej przychód Funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców,
  - f) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawach szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
- 3) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) samodzielność i odpowiedzialność,

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze, w budynku dostosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami Starostwa,
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

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

- 1) prowadzenie ewidencji opłat ewidencyjnych stanowiących przychód CEPIK,
- 2) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z pobranych i przekazanych opłat ewidencyjnych do ministra właściwego do spraw informatyzacji z jednoczesnym rozliczeniem i zleceniem przelewu zebranych środków,

- 3) prowadzenie ewidencji opłat komunikacyjnych i dokonywanie przelewów zebranych środków,
- 4) współuczestnictwo w dekretowaniu wyciągu bankowego dochodów Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
- 5) współudział w sporządzaniu sprawozdań rocznych w zakresie dochodów Starostwa,
- 6) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw określonych zakresem czynności do archiwizacji i zdanie ich do archiwum Starostwa.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### 6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 2) referencji,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 12/2017 na stanowisko inspektora w Wydziale Budżetowo-Finansowym**”.
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 16 listopada 2017 r. o godzinie 15<sup>00</sup>.**
9. **Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w październiku 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

#### Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, 6 listopada 2017 r.

NACZELNIK  
Wydziału Budżetowo-Finansowego  
Główny Księgowy

Joanna Stefańska

WIEKOWA  
2017.11.16

