

Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 2 kwietnia 2014 roku
w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym
Starostwa Powiatowego w Giżycku.

Starosta Giżycki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko , tel.0 87 428 59 58.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub pokrewne (finanse, rachunkowość)
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości sfery budżetowej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a także ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) znajomość przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej: rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 3) znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej: rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 4) praktyczna znajomość sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. WORD, EXCEL) ,
- 8) komunikatywność i otwartość,
- 9) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 11) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikację budżetową, zgodnie z obowiązującymi przepisami w obowiązującym w starostwie systemie informatycznym,
- 2) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania,

- 3) dekretowanie dokumentów księgowych, prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji, prawidłowe i terminowe jej archiwowanie,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz wszelkich innych zestawień danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości sporządzania i wykonywania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, zgodnie z obowiązującymi w starostwie, przepisami,
- 7) prowadzenie postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych.

IV. Warunki pracy

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 4 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię 25 m². Obiekt posiada windę.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)},
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*)},
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2¹ ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r nr 101, poz. 926 ze zm.)^{*)}”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 do) do 16 kwietnia 2014 r. do godziny 10.00

¹ **Art. 13a. 1.** W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

z dopiskiem „nabór na stanowisko **urzędnicze do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_gizycki).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Starosta Giżycki
Miroslaw Dariusz

Drzażdżewski

^{*)} Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

EG/EG