

**Ogłoszenie**  
**Starosty Giżyckiego**  
**z dnia 9 czerwca 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) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości (preferowany w sferze finansów publicznych),
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II.Wymagania dodatkowe:**

- 1) 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,
- 2) praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. WORD, EXCEL) ,
- 5) komunikatywność i otwartość,
- 6) rzetelność, sumienność, skrupulatność,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) 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 m<sup>2</sup>. Obiekt posiada windę.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy 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.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
  - 2) wynagrodzenie zasadnicze na początku umowy o pracę w okresie służby przygotowawczej( przewidywany przedział 1926 zł – 2 200zł),
  - 3) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - 5) możliwość awansowania.

#### 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<sup>\*)</sup>,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*)</sup>,
- 6) 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.)<sup>\*)</sup>”

#### VI.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 do 30 czerwca 2014 r. do godziny 10.00 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](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_gizycki)).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Starosta Giżycki  
Miroslaw Dariusz Drzażdżewski

<sup>\*)</sup> *Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.*