

Starostwo Powiatowe w Lesznie
Plac Kościuszki 4B, 64-100 Leszno

**OĞLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza z dniem 14 lipca 2017 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie wykształcenia: średnie lub wyższe,
- 6) minimum 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie ekonomiczne
- 2) minimum roczne doświadczenie w wykonywaniu czynności przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
- 3) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej, zaktadowy plan kont, instrukcja kancelaryjna,
- 4) znajomość zasad księgowości, umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i pozostałych urządzeń biurowych,
- 6) biegła znajomość obsługi programów komputerowych tj. : edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, systemy informacji prawnej, systemy finansowo-księgowe, programy bankowości elektronicznej.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencja w odpowiednich urządzeniach księgowych.
3. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów Starostwa oraz sporządzanie stosownych deklaracji.
4. Przyjmowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych do ewidencji. Przekazywanie ich w użytkowanie, użyczenie, itp. innym jednostkom organizacyjnym. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
5. Współdziałanie z komisjami inwentaryzacyjnymi, udzielanie im wyjaśnień, wycen, sporządzanie arkuszy zbiorczych oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
6. Sporządzanie i aktualizacja spisów inwentarza ruchomego w pomieszczeniach biurowych, ustalanie osób odpowiedzialnych za prawidłowe jego użytkowanie.
7. Umarzanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
8. Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych do GUS.
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
10. Przygotowywanie zarządzeń związanych z zarządem mieniem ruchomym Starostwa.
11. Refakturowanie kosztów na poszczególne jednostki wewnętrzne i zewnętrzne.
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. windykacji w zakresie prowadzonych spraw.
13. Współdziałanie z innymi stanowiskami w Wydziale Finansów.
14. Wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego Starostwa i Skarbnika powiatu.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny i życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dokument aplikacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1202 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 24 lipca 2017 r. do godz. 16:00 na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko – specjalisty w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju”

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze.
3. Wymiar czasu pracy: cały etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2017 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Leszno, dnia 14 lipca 2017 r.

STAROSTA

Jarosław Wawrzyniak