

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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) ogłasza z dniem 23 września 2020 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne **stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu Starostwa w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.**

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

- 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) wykształcenie minimum średnie,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata, wymagane doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wymagana znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, zakładowy plan kont,
- 2) znajomość zasad księgowości,
- 3) umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism,
- 4) umiejętności logicznego myślenia, kojarzenia faktów,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Prowadzenie ewidencji planu i wykonania dotacji, subwencji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych oraz pozostałych dochodów Powiatu.
3. Prawidłowego i terminowego dokonywania przekazu środków finansowych do jednostek organizacyjnych.
4. Dokonywanie okresowych uzgodnień z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawie przekazywania środków finansowych.
5. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami w tym zakresie.
6. Wykonywanie czynności i opracowywanie dokumentacji związanych z zaciąganiem kredytów, emisją obligacji, udzielaniem poręczeń i gwarancji.
7. Współpraca z bankami obsługującymi budżet Powiatu.
8. Współpraca w koordynacji prac związanych z przygotowaniem projektów planów budżetów wydziałów Starostwa i podległych jednostek.

9. Wykonywanie czynności związanych z bankową obsługą Starostwa.
10. Weryfikowanie statusu kontrahentów Starostwa i wskazanych przez nich rachunków bankowych na Białej liście podatników VAT.
11. Przygotowywania propozycji zmian uregulowań wewnętrznych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych.
12. Udział w prowadzonych kontrolach wewnętrznych.

III. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną z RODO,
 - d) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie – kserokopie (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - f) dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe wymienione w pkt. 1 ppkt 6 – kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia.

IV. 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: 1 etat.
4. Data rozpoczęcia pracy: październik 2020 r.

V. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 5 października 2020 r. do godz. 13.00 (termin dotyczy także ofert przesłanych pocztą**) na adres:**

STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE
Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno

z dopiskiem na kopercie „*Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu Powiatu Starostwa w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.*”.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie, przy pl. Kościuszki 4B. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczynski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

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.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej, tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta
/-/ Jarosław Wawrzyniak