

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

podinspektor w Wydziale Finansowym – 2 etaty

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 2

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 2) obsługa urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu grudniu 2016 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

1) Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) udokumentowane co najmniej dwuletnie doświadczenie w administracji publicznej – umowa lub staż - w tym co najmniej roczne zatrudnienie w księgowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności: MS Word, MS Exel.
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- b) umiejętność wykonywania obowiązków pod presją czasu;
- c) znajomość programu Besti@;
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- e) komunikatywność ;

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu;
- 2) przygotowywanie uchwał w sprawie budżetu powiatu i jego wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;

- 3) opracowywanie innych uchwał i zarządzeń związanych z gospodarką finansową powiatu;
- 4) opracowywanie planów finansowych dla jednostek powiatowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
- 6) przyjmowanie sprawozdań z jednostek powiatowych i ich kontrola pod względem formalno – rachunkowym;
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych: finansowych, budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych;
- 8) współpraca z instytucjami finansowymi i jednostkami powiatowymi.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego **osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 5) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy (dot. pkt 1.1.b),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 8) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym – 2 etaty**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 20 lutego 2017 r.** do godziny. **10.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrapkowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 320.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Krapkowice, 8 lutego 2017 r.

**Z up. Starosty
/-/Sabina Gorzkulla
Wicestarosta**