

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### podinspektor w Wydziale Finansowym

#### Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

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

Wymiar zatrudnienia:                   pełny etat

Liczba stanowisk pracy:                   1

#### 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 czerwcu 2017 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 średnie, wskazane ekonomiczne,
- b) udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy w tym (udokumentowane) co najmniej roczne zatrudnienie w samorządowej jednostce budżetowej w komórce księgowości,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności: MS Word, MS Exel,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

##### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- b) umiejętność wykonywania obowiązków pod presją czasu;
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- d) znajomość systemu AdAS – Moduł Finanse i Księgowość,
- e) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- f) komunikatywność ;

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wydatków budżetowych oraz PFRON,
- 2) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych,
- 3) kontrola zobowiązań starostwa,

- 4) przygotowywanie faktur do zapłaty,
- 5) sporządzanie przelewów na rachunki bankowe kontrahentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

### 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 ogólny okres stażu pracy (dot. pkt 1.1.b),
- 6) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy w samorządowej jednostce budżetowej w komórce księgowości (dot. pkt 1.1.b),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) **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,
- 9) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) **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**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 31 lipca 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](http://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.

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