

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### podinspektor w Wydziale Usług Wspólnych

#### 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 urzędzeń biurowych.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu **grudniu 2017r.** 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 co najmniej średnie;
- b) udokumentowany co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 5-letnia praktyka w komórkach księgowości;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo- księgowych;
- g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;
- h) dobra znajomość zagadnień dotyczących zasad naliczania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego

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

- a) rzetelność, sumiennosc, dokładność;
- b) komunikatywność i otwartość;
- c) umiejętność pracy w zespole, kreatywność;
- d) umiejętność pracy pod presją czasu;
- e) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- f) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- g) umiejętność analizy i syntezy informacji;
- h) umiejętność obsługi komputera;

## 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wystawianie faktur oraz not obciążeniowych dla kontrahentów;
- 2) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji częstkowych VAT;
- 3) wykonywanie czynności związanych z gromadzeniem dochodów jednostek obsługiwanych;
- 4) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansowo- księgową jednostek obsługiwanych;
- 5) uzgadnianie ksiąg rachunkowych i sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych;
- 7) bieżące podnoszenie kwalifikacji, znajomość aktualnych przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości;
- 8) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wydziału.

## 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 tj. zarówno 10 letniego okresu zatrudnienia jak i 5 letniej praktyki w komórkach księgowości (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 Usług Wspólnych**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 29 stycznia 2018r.** 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 74 315.

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, 17 stycznia 2018 r.

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