

STAROSTA OBORNICKI

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTORA ds. BUDŻETU I KSIĘGOWOŚCI
W WYDZIALE FINANSÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO
w OBORNIKACH
ul.11-Listopada 2a
64-600 O B O R N I K I**

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie średnie lub wyższe (co najmniej 3 lata praktyki w przypadku wykształcenia średniego);
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
6. nieposzlakowana opinia;
7. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.).

II. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

1. znajomość zasad o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej;
2. znajomość podstaw rachunkowości;
3. znajomość zasad tworzenia planów finansowych jednostek budżetowych oraz uchwał budżetowych;
4. biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, RADIX, planowanie budżetu, sprawozdawczość budżetowa;
5. kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;

1. kompletowanie dokumentów związanych ze zmianami w planach finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
2. wprowadzanie zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych powiatu w programie „PLANOWANIE”;
3. dokonywanie zmian w budżecie powiatu wynikających z decyzji budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
4. przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych powiatu; przygotowywanie zestawień do sprawozdań zbiorczych;
5. przygotowywanie zestawień w sprawie wykonania budżetu na komisje Rady Powiatu;
6. dekretacja wpływów i wydatków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
7. prowadzenie ewidencji dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Czas pracy: pełny etat (~~dobowo – 8 godzin, tygodniowo – 40 godzin, możliwa praca w godzinach nadliczbowych, również w soboty, niedziele i święta – zgodnie z art.2 ustawy o pracownikach samorządowych.~~

Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: ~~jednostka zajmuje pomieszczenia na trzech kondygnacjach budynku, pomieszczenie biurowe promocji usytuowane jest na pierwszym piętrze,~~

~~pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim, praca wykonywana jest również poza budynkiem Starostwa Powiatowego~~

Cechy wykonywanej pracy: praca wymaga umiejętności i łatwości nawiązywania kontaktów, pracy w zespole, kreatywności, swobody prowadzenia rozmów telefonicznych, redagowania pism urzędowych.

Miejsce pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Osoba ubiegająca się o pracę obowiązana jest przedłożyć następujące dokumenty na potwierdzenie wymagań obligacyjnych oraz fakultatywnych:

- a. list motywacyjny ,
- b. życiorys (CV) ,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego,
- d. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych ,
- h. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- i. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach d-e należy przedłożyć do wglądu w rozmowie kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Obornikach ul.11 Listopada 2a w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. budżetu i księgowości**” (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego) lub składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Obornikach, ul. 11 Listopada 2a, I piętro, pok.102 w terminie do 24 lutego 2020 r. do godz. 16⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W Biuletynie Informacji Publicznej upowszechniona zostanie lista kandydatów, którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej (należy podać numer telefonu). Złożone dokumenty będą odesłane na pisemny wniosek kandydata.

Ogłoszenie o naborze oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA

(-) *Zofia Kotecka*

Oborniki, dnia 10 lutego 2020 r.