

**Starosta Obornicki ogłasza nabór na stanowisko kierownika referatu
obsługi finansowej jednostek oświatowych w Wydziale Finansów
w Starostwie Powiatowym w Obornikach, ul. 11-Listopada 2a**

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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości;
4. staż: co najmniej 4 lata praktyki;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
7. nieposzlakowana opinia;
8. 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 księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
3. biegła znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, PŁATNIK, VULKAN,
4. kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności;

1. prawidłowa organizacja pracy w podległym referacie;
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
3. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie dyscypliny pracy oraz zasad i norm obowiązujących w Starostwie;
4. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
5. nadzór nad prowadzoną rachunkowością wszystkich jednostek oświatowych;
6. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
7. współdziałanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w opracowywaniu projektów planów rzeczowych i finansowych;
8. nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS i innych potrąceń;
9. analiza wyników ekonomicznych (realizacji planów finansowych) jednostek;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Obornikach ul. 11 Listopada 2a, 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 obligatoryjnych oraz fakultatywnych:

1. list motywacyjny ,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ,
3. oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na www.bip.oborniki.pl zakładka Oferty pracy),
4. kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1).

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** kierownika referatu d/s obsługi finansowej w Wydziale Finansów” (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 czerwca 2019 r. godz. 16.**

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Obornikach.

STAROSTA

(-) Zofia Kotecka