

Starosta Brzeski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Brzesku, Wydział Finansowo-Budżetowy, ul. Głowackiego 51

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe
preferowany profil, kierunek, specjalność: ekonomia, rachunkowość lub finanse;
- 6) posiada minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330, z późn. zm.),
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013, poz. 289),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 2) umiejętności: pracy w zespole, stosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera;
- 3) cechy osobowościowe: sumienność, terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, kultura osobista, uczynność.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych w zakresie:
 - wydatków budżetowych,
 - wydatków ze środków unii europejskiej lub innych środków ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi,
 - rozliczeń dotacji przekazywanych z budżetu,
 - wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem kompletności i rzetelności;
- 3) dekretacja dowodów księgowych w zakresie wymienionym w pkt 2;
- 4) prowadzenie rozrachunków z dostawcami i uzgadnianie z nimi sald;
- 5) uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w zakresie prowadzonych zapisów w księgach rachunkowych;
- 6) monitorowanie realizacji planu finansowego wydatków;
- 7) sporządzanie sprawozdań Rb-28S;
- 8) dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na kontach pozabilansowych, wydatków i środków otrzymanych w układzie zadaniowym, a dotyczących zadań z zakresu administracji rządowej;

- 9) dokonywanie zapisów księgach pomocniczych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie stanów z księgami prowadzonymi w Wydziale Administracji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 10) rozliczanie przekazywanych dotacji pod względem formalno-rachunkowym;
- 11) wykonywanie innych zadań, zleconych do wykonania przez bezpośredniego przełożonego lub Skarbnika Powiatu.

Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, niszczarka do dokumentów, faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzesku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) oferta;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV (z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej);
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202)“;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Brzesku ul. Głowackiego 51 /pok. 213/ lub przesyłać na wyżej określony adres w terminie do dnia 23 czerwca 2015 r. do godz. 15.30.

Uwaga:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Brzesku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Starostwa (tj. do dnia 23 czerwca 2015 r. do godz. 15.30), a nie data nadania przesyłki.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym.”

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną **telefonicznie** powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

STAROSTA

mgr Andrzej Potępa