

STAROSTWO POWIATOWE

w Pińczowie

ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów

tel. 41 357 60 01

fax 41 357 60 07

STAROSTA PIŃCZOWSKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5 MŁODSZY REFERENT W WYDZIALE FINANSOWYM

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. posiada wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów Prawo oświatowe umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska,
- f. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g. biegła obsługa komputera w tym znajomość obsługi komputerowego programu księgowego modułu Finanse i Księgowość Systemu GENESIS, systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu terytorialnego „Best@”,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia
- b. doświadczenie zawodowe – co najmniej 6 miesięcy pracy w komórkach księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- c. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- d. dyspozycyjność,
- e. umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole,
- f. sumienność, dokładność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie księgowości budżetu powiatu,
- b. Dekretacja wyciągów bankowych,
- c. Przekazywanie dotacji i subwencji podległym jednostkom oraz księgowanie w księdze syntetycznej i analitycznej na kontach kosztowych,
- d. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- e. Rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu powiatu,
- f. Zbiorcze sporządzanie sprawozdawczości i bilansu budżetu,
- g. terminowe przekazywanie pobranych dochodów należnych powiatowi i skarbowi państwa na rachunek budżetu powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. stanowisko usytuowane na II piętrze budynku w siedzibie pracodawcy przy ul. Zacisze 5,

- b. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
- c. praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1),
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – załącznik Nr 2),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru- załącznik Nr 3),
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)
- j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru załącznik nr 5).
- k) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa – w skrzynce znajdującej się przy wejściu do siedziby Starostwa lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Pińczowie w Pińczowie – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZY REFERENT W WYDZIALE FINANSOWYM**, w terminie do dnia 05.10.2020 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do tutejszego Starostwa). O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa w Pińczowie przy ul. Zacisze 5.

STAROSTA

mgr Zbigniew Kierkowski