

STAROSTA WĘGORZEWSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĘGORZEWIE
ul. 3 MAJA 17B

Stanowisko urzędnicze, na które jest ogłaszany nabór:

Podinspektor w Wydziale Finansowym

I. Wymagania niezbędne

- 1 Wykształcenie średnie ekonomiczne oraz co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomii, rachunkowości, marketingu i zarządzania, finansów publicznych;
- 2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3 brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4 nieposzlakowana opinia;
- 5 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6 znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7 posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8 znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

II. Wymagania dodatkowe

1. co najmniej roczne zatrudnienie w księgowości,
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. biegła znajomość obsługi komputera;
4. umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wstępna kontrola rachunków, faktur i ich zgodności z zawartymi umowami oraz innych dokumentów dotyczących wydatków i klasyfikowania ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
3. sporządzanie co miesięcznego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych oraz dekretacja dziennych poleceń księgowania dla wydatków jednostki zgodnie z wyciągami bankowymi;
4. przygotowywanie przelewów bankowych należności i zobowiązań Urzędu wg opisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
5. sporządzanie co miesięcznej i kwartalnej sprawozdawczości z wykonania wydatków budżetowych oraz bilansu jednostki jaką jest Starostwo Powiatowe;
6. kontrola planu wydatków budżetu powiatu ze sprawozdaniami miesięcznymi i kwartalnymi jednostek budżetowych;
7. sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności inspektora ds. płac.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Węgorzewie;
4. miejsce pracy - siedziba Starostwa Powiatowego w Węgorzewie, praca na II piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdy itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) kwalifikacje i umiejętności,
 - c) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - d) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-, RODO”
 - f) nieposzlakowanej opinii.

*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Finansowym**” należy składać w terminie **do 23 kwietnia 2019 r. do godziny 9⁰⁰** osobiście w sekretariacie Starostwa lub wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, ul. 3 Maja 17B, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa.

VIII. Inne informacje

1. terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test i rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiatwegorzewski.pl/>);
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://www.bip.powiatwegorzewski.pl/10019/Przetwarzanie_danych_osobowych/

Węgorzewo, 09.04.2019 r.

Starosta Węgorzewski

Marzenna Supranowicz

I.F-S.