

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) ogłasza z dniem 13 lipca 2018 roku otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi księgowej, kasowej oraz windykacji w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.

I. Wymagania.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) wymagana znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o podatku od towaru i usług, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- 7) znajomość zasad księgowości, umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń i analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 3) kreatywność,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) otwartość na zmiany,
- 6) umiejętność radzenia sobie z stresem,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji,
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 9) dokładność sumiennosc, samodzielność,
- 10) obsługa urządzeń biurowych,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) umiejętność pracy z klientem.

II. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencja w odpowiednich urządzeniach księgowych.
3. Windykacja należności finansowych dotyczących zakresu zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi.
4. Obsługa kasowa Starostwa: dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat, ewidencja i rozliczanie czeków, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, odprowadzanie przyjętej gotówki na konta Starostwa.

5. Rozliczanie podróży służbowych pracowników Starostwa oraz prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów.
6. Wprowadzanie danych do ewidencji VAT sprzedaży dotyczących sprzedaży nieudokumentowanej w fakturach VAT Starostwa.
7. Podczas nieobecności pracownika zajmującego się prowadzeniem księgowości analitycznej i syntetycznej dotyczącej Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Dochodów Skarbu Państwa dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych oraz ich ewidencja.
8. Naliczanie odsetek od nieterminowo uregulowanych należności.
9. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących wykonywanych czynności.
10. Współdziałanie z innymi stanowiskami w Wydziale Finansów.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys /CV/.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kopie ww. dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Lesznie lub przesłać w terminie do dnia 23 lipca 2018 r. do godz. 15.00 na adres: Starostwo Powiatowe w Lesznie Plac Kościuszki 4 budynek B 64-100 Leszno z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi księgowej, kasowej oraz windykacji w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju”.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Starostwo Powiatowe w Lesznie, pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno.
2. Stanowisko pracy: urzędnicze w Wydziale Budżetowo-Finansowym, Planowania i Rozwoju.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. cały etat.
5. Data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2018 r.
6. Na powyższym stanowisku pracy w Starostwie Powiatowym w Lesznie dokonano oceny ryzyka zawodowego.

Administratorem danych osobowych jest Starosta Leszczyński z siedzibą w Lesznie przy pl. Kościuszki 4B. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-leszczyński.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie będą zawierały wszystkich niezbędnych dokumentów nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przejdą do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-leszczynski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Informujemy, że w miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Lesznie był wyższy niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej tj. biurze kadr do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. STAROSTY
Robert Kucyński
Wicestarosta

Leszno, dnia 13.07.2018 r.