

ON. 2110.4.2018

Wieluń. 01.08.2018 r.

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów Budżetu Państwa.
2. Uzgadnianie otrzymywanych i przekazywanych dochodów Budżetu Państwa.
3. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i prowadzenie egzekucji nieuregulowanych należności.
4. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków Starostwa Powiatowego.
5. Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym oraz terminowe regulowanie zobowiązań Starostwa Powiatowego.
6. Dekretowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych.
7. Sporządzanie oraz uzgadnianie okresowych sprawozdań z dochodów Budżetu Państwa.
8. Sporządzanie oraz uzgadnianie okresowych sprawozdań z wydatków Starostwa Powiatowego.
9. Obsługa Internet Bankingu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe, kierunek: finanse i rachunkowość.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekarałość prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność,
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra znajomość obsługi programu finansowo – księgowego.
6. Dobra znajomość obsługi komputera oraz programów: Word, Excel.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy o rachunkowości.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Statut powiatu wieluńskiego.
7. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe.

8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na młodszego referenta w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent w Wydziale Finansowo - Księgowym Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 13 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieluniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu,
 - 2) rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje

1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wieluński, Plac Kazimierza Wielkiego 2 w Wieluniu.

- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mdereniowska@powiat.wielun.pl.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Finansowo - Księgowym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych.
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

STAROSTA
Andrzej Stępień