

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

Wolne stanowisko urzędnicze:

- młodszy referent w Wydziale Finansowo- Księgowym Starostwa Powiatowego w Wieluniu

Zakres czynności i obowiązków:

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

Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, kierunek finanse i rachunkowość
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia .
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym .

Wymagania dodatkowe :

Mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca głównie w siedzibie urzędu.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy.

Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka .

Miejsce pracy w siedzibie urzędu na I piętrze.

Predyspozycje osobowościowe:

- rzetelność, systematyczność,
- odpowiedzialność, dokładność
- umiejętność pracy w zespole

Umiejętności zawodowe:

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych
2. Znajomość ustawy o rachunkowości
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym ,
5. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
6. Znajomość przepisów kodeksu pracy,
7. Znajomość statutu powiatu,
8. Znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu
9. Umiejętność obsługi komputera oraz programów komputerowych: Word, Excel
10. Umiejętność obsługi komputera oraz programu finansowo – księgowego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys - curriculum vitae - z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (podpisany odręcznie)
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie)
3. Kwestionariusz osobowy (podpisany odręcznie)
4. Kopie świadectw pracy jeśli występują
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (jeśli osoba posiada)
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany 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 .

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 11.07. 2012 roku do godz. 15.00**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w ciągu 5 dni od dnia zakończenia naboru (termin ten zależny jest od ilości złożonych ofert).

Inne informacje.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, muszą być opatrzone klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997.r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z póź. zm).*
2. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
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