

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STAROSTA KRASNOSTAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor na wieloosobowym stanowisku ds. ewidencji
wydatków w Wydziale Finansowym

1. Nazwa i adres: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3, zwane w dalszej treści ogłoszenia „Starostwem”.

2. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności ekonomia, rachunkowość, finanse;
- 6) minimum roczny staż pracy w księgowości w samorządzie;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek

budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

5.Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, Internet, poczta elektroniczna);
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, planowania oraz samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 5) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze współpracownikami i klientami urzędu;
- 6) zdyscyplinowanie, rzetelność, staranność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres.

6.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Starostwa w zakresie wydatków;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa w zakresie wydatków;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów z udziałem środków pomocowych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów z udziałem środków pomocowych;
- 5) przygotowywanie materiałów do opracowania planu finansowego Starostwa, analizowanie ich wykonania oraz przygotowywanie zmian;
- 6) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu wydatków.

7.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8.Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

- 5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (treść klauzuli w załączeniu);
- 9) oświadczenie RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 10) w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Termin: do 02.05.2022 r.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117 lub w tymczasowym punkcie na parterze przy wejściu głównym do budynku Starostwa)** w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw** w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „**Nabór-FN**” – **w terminie do dnia 02.05.2022 r. do godz. 15.00.**
- 3) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Telefon kontaktowy 82 576 72-86 do 88.

- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
- 3) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku (pokój 316). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 6) Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony (do 6 miesięcy). Po tym okresie, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do pracy pracownika, zostanie nawiązana z nim umowa na czas określony lub nieokreślony.

STAROSTWO POWIATOWE
w Krasnymstawie
ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
tel. 82 576 72 86 do 88

STAROSTA

Andrzej Leńczuk

Krasnystaw, 20.04.2022 r.