

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka**

Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk ekonomicznych i matematycznych,
- 3) staż pracy – minimum 3 lata, w administracji samorządowej lub rządowej, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe ;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa o rachunkowości,
 - Ustawa o Finansach Publicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Księgowanie dochodów i wydatków, należności i zobowiązań Starostwa jako jednostki budżetowej.
- 2) Uzgadnianie zgodności zapisów dochodów i wydatków z zapisami Organu Finansowego.
- 3) Prowadzenie finansowej windykacji należności dochodów Starostwa.
- 4) Wystawianie i księgowanie not odsetkowych od należności Starostwa.
- 5) Sporządzanie potwierdzeń sald należności z tytułu dostaw i usług.
- 6) Wstępna kontrola raportów kasowych.
- 7) Przygotowanie przelewów bankowych.
- 8) Przygotowywanie cząstkowych danych do sprawozdań finansowych.
- 9) Sporządzanie sprawozdania F-03 .
- 10) Prowadzenie księgowości sum depozytowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu**
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 7) Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (t.j. zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy);
- 8) Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt 2 niniejszego ogłoszenia.
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, natomiast dokumenty składane w oryginale muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Finansów i Budżetu(księgowość jednostki)** w terminie do dnia **21 grudnia 2017r. do godz. 14.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu złożenia ofert. Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

STAROSTA

(-) Józef Matysiak

