

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Środzie Śląskiej**  
**55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTORA**  
**WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) posiada co najmniej 3 –letni staż pracy,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe: sumienność, miła aparycja, odpowiedzialność za powierzone obowiązki, rzetelność,
- b) znajomość podstawowych zasad księgowości i przepisów prawa w tym zakresie (ustawa o rachunkowości),
- c) mile widziane doświadczenie w księgowości, na stanowisku kasjera, znajomość oprogramowania księgowego,
- c) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
- d) umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej rachunków dochodu Powiatu,
2. prowadzenie egzekucji należności Powiatu,
3. prowadzenie spraw kasowych podczas nieobecności kasjera,
4. prowadzenie ewidencji księgowej raportów kasowych dochodów i wydatków,
5. sporządzanie dokumentów OT, PT, MT przy przyjęciu środków trwałych i wyposażenia (dokumentowanie obrotu środkami trwałymi),
6. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika wydziału, skarbnika, Starostę.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku podinspektora w wydziale FiB (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,

k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

## 5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnej współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

## 6. Informacja:

**W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w maju 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył próg 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 02.07.2018r. do godz. 12.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gov.pl](http://www.bip.gov.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Środa Śląska, dnia 19.06.2018 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdzili:

I. Sęk - Braczkowska

J. Gawlik

STAROSTA  
Sebastian Burdzy