

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

1. Stanowisko pracy:

Młodszy księgowy

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: ekonomia lub rachunkowość
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów MS Word, MS Excel)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) praktyka w księgowości jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość problematyki finansów publicznych i zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) znajomość programów finansowo - księgowych,
- 4) obsługa urzędzeń biurowych,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia,
- 7) kreatywność, konsekwencja w działaniu i motywacja do pracy
- 8) znajomość aktów prawnych takich jak:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) dekretacja dowodów księgowych,
- 3) wprowadzanie i przetwarzanie dowodów księgowych w finansowo-księgowym systemie informatycznym,
- 4) udział w rozliczeniach pracowniczych, w rozliczeniach jednostek budżetowych z budżetem,
- 5) przygotowywanie analiz finansowych i budżetowych.
- 6) uczestnictwo w rozliczaniu inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
- 7) uczestnictwo w przygotowywaniu projektu budżetu,
- 8) uczestnictwo w rozliczeniu rocznym budżetu,
- 9) archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

- lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 8) referencje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszy księgowy**” w terminie do dnia **09.08.2011 r.**

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

Dokumenty 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

7. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję konkursową ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu

II etap: rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca ogólną wiedzę kandydatów na temat administracji samorządowej z zakresu zagadnień zawartych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/ oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

8. Podstawowe warunki zatrudnienia:

a) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

b) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

c) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony.

d) Zawarcie umowy o pracę w wyłonionym kandydatem (spełniającym kryteria art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych, może poprzedzić umowa o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy. Warunki zawarcia kolejnej umowy regulują przepisy ustawy Kodeksu pracy.

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie :

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_nowomiejski/

(data, podpis Starosty)