

WO.210.3.2017

## STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

### OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Finansowym

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu 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 o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów: rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

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

- a) opracowywanie projektu budżetu wraz z uzasadnieniem,
- b) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z uzasadnieniem,
- c) sprawdzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych jednostek organizacyjnych,
- d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych, w zakresie operacji finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz wysyłanie ich do RIO i do MUW,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań opisowych o przebiegu wykonania budżetu powiatu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
- f) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania planu finansowego Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaskiewiczów w Stawisku oraz Samodzielnego Publicznego Specjalistycznego Szpitala Zachodniego im. św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim,
- g) sporządzanie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług (Vat – 7) powiatu,
- h) przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- i) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
- j) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- k) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- l) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego,



#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodzkiego przy ul. Kościuszki 30 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr 74/2009 z dnia 29 maja 2009 roku i nr 2/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodzkiego w miesiącu grudniu 2016 roku był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, jeżeli kandydat był wcześniej zatrudniony,
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu 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 o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### 7. Dodatkowe dokumenty:

referencje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne 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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922)*

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 3 lutego 2017 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.3.2017. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

**13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.