

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO  
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- b) znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- b) znajomość klasyfikacji budżetowej
- c) znajomość obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dekretacja dokumentów,
- księgowanie dokumentów przy użyciu programów komputerowych,
- kontrolowanie poprawności zapisów księgowych, comiesięczne uzgadnianie kont księgowych,
- analiza zgodności sprawozdań z wykonania budżetu z planem,
- bieżąca sprawozdawczość budżetu i jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys (C.V.)
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopia dowodu osobistego.

5. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

6. 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 10 listopada 2010 roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO.1110-4/10**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Główny Specjalista ds. pracowniczych - **tel. (022) 724 18 33 wew. 224**.

9. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

10. 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.

11. 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 punktach 4 i 5.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

12. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony.

**STAROSTA**  
  
**Marek Wieźbicki**