

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. budżetu i sprawozdawczości

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie ekonomiczne wyższe bądź średnie,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. budżetu i sprawozdawczości,
- h) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - o rachunkowości
 - o finansach publicznych
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnegooraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie związane ze sporządzaniem sprawozdań,
- b) co najmniej 10 letni staż pracy,
- c) umiejętność obsługi komputera i znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych i programów typu FK, BeSTi@ ,
- d) dobra pamięć,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki główne:

- a) zapewnienie terminowego przygotowania dokumentów związanych z budżetem Powiatu – zarówno jego tworzeniem jak i bieżącym wykonywaniem,
- b) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości budżetowej w tym agregacja danych i przygotowywanie danych do sprawozdań opisowych.

w tym:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie budżetu Powiatu Zabkowickiego na lata następne,
- 2) wprowadzanie do programu BeSTi@ danych planistycznych z jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 3) wprowadzanie do programu BeSTi@ danych dot. zmian w budżecie na podstawie wniosków kierowników jednostek oraz zmian wprowadzanych przez dysponentów wyższego stopnia,
- 4) przygotowywanie i wprowadzanie danych do programu sprawozdawczego i wykonanie agregacji tych danych,
- 5) przygotowywanie zestawień wynikających ze sprawozdań budżetowych,
- 6) przekazywanie danych wynikających ze sprawozdań zbiorczych do jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym sprawozdań jednostkowych,
- 8) Weryfikacja sprawozdań budżetowych z danymi z programu finansowo-księgowego,
- 9) analiza zmian w sprawozdaniach pod kątem korekt, przekroczeń i niezgodności z planem finansowym sprawozdań jednostkowych,
- 10) organizowanie spotkań tematycznych z głównymi księgowymi, w tym protokołowanie,
- 11) przygotowywanie i wysyłanie do jednostek informacji o zatwierdzonych zmianach,
- 12) przekazywanie do jednostek organizacyjnych danych dot. błędów w sprawozdaniach kwartalnych,
- 13) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) informowanie pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu o terminach w jakich będą podejmowane uchwały przez Zarząd i Radę Powiatu,
- 15) naliczanie odsetek od należności Powiatu i Skarbu Państwa.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: <http://www.bip.zabkowicki.powiat.pl/> lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy jeśli pracowali w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- e) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub przesłać na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości** w terminie do dnia **30 listopada 2010 r.**

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych nie będą dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych oraz te, które przejdą do dalszego etapu rekrutacji lecz nie zostaną umieszczone w protokole, będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: *„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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z późn.zm.)”*

Ząbkowice Śl. dn. 16.11.2010 r.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Ryszard Nowak