

ZARZĄDZENIE Nr 39/2022
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 9 września 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022r. poz. 530) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie z późn.zm. ustalam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym.

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie na okres od dnia 09.09.2022r. do dnia 20.09.2022r.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko wymienione w § 1. powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marzena Gromek - Sekretarz Powiatu – Przewodnicząca komisji
- 2) Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego
- 3) Anna Pawełas – Skarbnik Powiatu

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ewa Besztek

RADCA PRAWNY

Ireneusz Jaworski

Starosta Węgrowski
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada :

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy oraz znajomość programu finansowego „księgowość budżetowa”.

4. Główne zadania na stanowisku pracy:

- 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 2) prowadzenie ewidencji wadów i depozytów,
- 3) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich rozliczanie,
- 4) współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie powierzonych zadań.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z klauzulą:
 - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*

- *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

6.Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Przemysłowej 5;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania ;
- 4) praca biurowa;
- 5)użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 20.09.2022** roku w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale F”.

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, 9.09.2022 roku

STAROSTA
Ewa Beszta