ZARZĄDZENIE Nr 46/2017
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 12 grudnia 2017 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 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku z późn. zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko księgowego 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 w terminie od dnia 13 grudnia 2017 roku do dnia 27 grudnia 2017 roku.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
1/ Marzena Gromek - Sekretarz Powiatu - przewodniczący komisji
2/ Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego
3/ Anna Pawełas – Skarbnik Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

RADCA PRAWNY
Ireneusz Ławniczak

Starosta Węgrowski
ogłasza nabór na stanowisko księgowego 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;
2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowany profil rachunkowość),
5) co najmniej 2 letni staż pracy,
6) nieposzlakowaną opinię,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
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) dobrze widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
5) dobrze widziana znajomość programu księgowego „księgowość budżetowa" i programu Excel.
4. Główne zadania na stanowisku pracy:
1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa.
2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
3) Kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych.
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) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /t.j .Dz.U. z 2016 r. poz. 922/.
6.Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego w Węgrowie, ul. Przemysłowa 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;

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27.12.2017 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 księgowego 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, 13.12.2017 roku

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk