

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-109>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko pracy:

główny księgowy w Wydziale Finansowo-Budżetowym

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (nie dotyczy obywateli RP);

5) nieposzlakowana opinia,

6) co najmniej 4 -letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w finansowych komórkach organizacyjnych jednostek sektora finansów publicznych,

7) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia

podyplomowe,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (w tym jak w pkt. 6)

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) komunikatywność , wysokie zdolności analityczne, rzetelność, zaangażowanie i odpowiedzialność.

2) bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność.

3. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) opracowanie projektu budżetu Starostwa,

3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych oraz zgodności z planem finansowym,

4) sporządzanie sprawozdań finansowych,

5) przeprowadzanie okresowej analizy z wykonania zadań finansowych Starostwa,

6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości - obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

7) organizacja i nadzór nad ewidencją księgową,

8) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług zgodnie z ustawą

Prawo zamówień publicznych oraz terminowe dochodzenie roszczeń wynikających z rozliczeń,

9) pomoc przy tworzeniu projektu budżetu powiatu.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,

7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,

8) opinie pracodawcy/ów sektora finansów publicznych o wywiązywaniu się kandydata z nałożonych obowiązków na danym stanowisku pracy.

9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz. 539)

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres

Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym” do dnia 31 sierpnia 2010 r. do godz.15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu stawia się na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 7 września 2010 r.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu .

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem wskazanym wyżej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

Możliwość zatrudnienia - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników o naborze - pełny etat.

Wymagane dokumenty, t.j. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)

Lębork, 2010-09-09

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W LĘBORKU

ul. Czołgistów 5 84-300 Lębork

Główna księgowa w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Starostwie Powiatowym w Lęborku

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia postępowania kwalifikacyjne w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Starostwie Powiatowym w Lęborku na w/w stanowisko wyłoniona została **Pani Sabina Wasilewska**.

Kandydatka uzyskała powyżej 60 % możliwych do uzyskania punktów, a tym samym spełniła kryteria niezbędne do zatrudnienia jej na konkursowym stanowisku pracy.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:31
Liczba wyświetleń:	22