

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU**

AO.2110.2.2019

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu.

1. Stanowisko pracy:

Skarbnik Powiatu

2. Wymiar etatu:

Pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym.
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) Statutu Powiatu Nowotomyskiego,
 - f) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
 - g) ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu powiatu,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- 5) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 6) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Skarbnik Powiatu jako główny księgowy budżetu powiatu zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej Powiatu. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem Finansów, organizowanie pracy wydziału w sposób gwarantujący przestrzeganie zasad praworządności, rzetelności i terminowości,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości budżetowej,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem, zmianami i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z wieloletnim planem finansowym,
- 6) analiza stanu wolnych środków budżetowych i przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji ich zagospodarowania,
- 7) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu Nowotomyskiego,
- 8) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów budżetu Powiatu oraz dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) nadzór nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Powiatu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zaciągniętych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań finansowych z tytułu pożyczek, kredytów, emisji papierów wartościowych,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu,
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu,
- 13) nadzorowanie scentralizowanego rozliczania przez Powiat podatku od towarów i usług,
- 14) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Powiatu,
- 15) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 16) uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu.

6. Warunki Pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie powołania – zgodnie z art. 12 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym(Dz. U z 2018 r. poz. 995 ze zm.),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do internetu oraz programów komputerowych,
- 4) praca w budynku Starostwa Powiatowego (parter),
- 5) praca o charakterze administracyjno – biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty

- 1) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce)
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru),

- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) 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.
- 12) oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznika 1a lub 2a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1994-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U z 2017 r. poz. 2186 ze zm.) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru.
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Powiatu** w Biurze Obsługi Mieszkańca - hol Starostwa Powiatowego w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 18 stycznia 2019 r.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko, przez Komisję powołaną przez Starostę Nowotomyskiego w drodze Zarządzenia,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- 6) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.
- 7) w związku z zasadami powołania skarbnika, określonymi w art. 12 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2018 r. poz. 995 ze zm.) - osoba wyłoniona w drodze naboru przedstawiona zostanie przez Starostę, jako kandydat do powołania na stanowisko Skarbnika Powiatu przez Radę Powiatu Nowotomyskiego.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński