

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Podinspektora  
w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości  
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
Ryszard Gołowski

**Starosta Złotowski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Podinspektora w Wydziale Finansowym**  
**w Referacie Rachunkowości**  
**w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku Ekonomia,
- h) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym minimum 3 lata w komórce finansowo – księkowej,
- i) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- j) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- k) znajomość przepisów Prawa Zamówień publicznych w zakresie prowadzenia rozliczeń wadium i sum zabezpieczających należyte wykonanie umowy,
- l) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- m) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- n) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- o) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- p) znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- q) znajomość obsługi programu księgowego FINANSE DDJ i ROZRACHUNKI DDJ,
- r) umiejętność pracy w systemie bankowości elektronicznej,
- s) znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- t) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy zarówno indywidualnie jak i w zespole,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) dokładność, sumienność i odpowiedzialność,
- d) umiejętność szybkiej nauki oraz szybkiego wdrażania zmian przepisów.

## **3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa korespondencji przychodzącej Wydziału Finansowego w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji pism przychodzących oraz otrzymanych dokumentów finansowo-księgowych,
  - b) wstępna kontrola otrzymanej dokumentacji finansowo – księgowej oraz przekazywanie tej dokumentacji do sprawdzenia przez komórki merytoryczne,
  - c) kontrola terminowości wewnętrznego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - d) przekazywanie dokumentów finansowo – księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym Kierownikowi Referatu Rachunkowości.
2. Kontrola raportów kasowych, kontrola dowodów księgowych takich jak faktury, rachunki, noty pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Prowadzenie:
  - księgowości analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Złotowie,
  - rozliczeń i księgowości analitycznej dot. sum depozytowych wnoszonych na rachunek Starostwa Powiatowego w Złotowie,
  - rozliczeń i księgowości analitycznej dot. dzierżaw łowieckich,
  - uzgodnień zobowiązań Starostwa Powiatowego w Złotowie.
4. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie działania Wydziału Finansowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów obsługi oraz kreowanie dobrego wizerunku Starostwa.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2014 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 15/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 08.06.2009 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie i Zarządzenia Nr 19a/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 11.08.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W m-cu czerwcu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie\*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia)\*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego – oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności\*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

\*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 31 lipca 2014 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.zlotow-powiat.pl](http://www.bip.zlotow-powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

*Ryszard Gołowski*  
