

Będzin, dnia 29 lipca 2015r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) staż pracy – minimum 5 letni staż pracy
- 6) znajomość problematyki finansów publicznych, księgowości budżetowej i zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
- 7) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Będzińskiego.
- 8) znajomość programów finansowo-księgowych
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) preferowane wykształcenie o kierunku ekonomicznym lub prawniczym;
- 4) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem;
- 5) preferowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie finansów i księgowości;
- 6) preferowana znajomość planistyki budżetowej;
- 7) preferowane doświadczenie w samodzielny tworzeniu wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) preferowana znajomość programu Besti@
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office;
- 10) zdolność podejmowania decyzji;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) komunikatywność, samodzielność, kreatywność
- 13) prawo jazdy kat. B;

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie zespołem ludzkim oraz nadzór nad ogółem zadań podporządkowanych Wydziałowi;
- 2) Opracowywanie materiałów do projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) Opracowywanie wszelkich zmian w budżecie : projekty uchwał Zarządu/Rady;
- 4) Opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu powiatu, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań;
- 5) Nadzór nad procesem budżetowania oraz opracowania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej w tym wykazu przedsięwzięć do WPF;
- 6) Sporządzenie informacji opisowej i tabelarycznej wykonania budżetu za I półrocze i rok budżetowy;
- 7) Sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) Nadzór i opracowanie planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz planów dochodów związanych z realizacją zadań zleconych;
- 9) Współpracę w przygotowaniu planów finansowych jednostek budżetowych powiatu oraz opracowanie wytycznych do ich realizacji;
- 10) Prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych poręczeń, pożyczek, kredytów i obligacji komunalnych;
- 11) Opiniowanie wniosków powiatowych jednostek organizacyjnych oraz poszczególnych dysponentów środków finansowych dotyczących zmian w budżecie i budżetu Powiatu;
- 12) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych powiatu oraz sprawozdań jednostek organizacyjnych powiatu;
- 13) Nadzór nad dokonywanymi przelewami środków dla jednostek organizacyjnych powiatu oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 14) Sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem dotacji otrzymywanymi na zadania własne i rządowe oraz od jednostek sektora finansów publicznych;
- 15) Nadzór nad terminową windykacją należności Skarbu Państwa i Powiatu
- 16) Nadzór nad egzekucją w zakresie spraw prowadzonych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 17) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w Wydziale zarówno w zakresie księgi organu jak i księgi jednostki prowadzonych na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 18) W zakresie VAT :

- sporządzanie comiesięcznych rejestrów VAT,
- rozliczanie podatku VAT,
- sporządzanie comiesięcznych deklaracji oraz przelewów do Urzędu Skarbowego
- 19) Nadzór nad ewidencją zaangażowania wydatków oraz nad terminową realizacją zobowiązań Starostwa
- 20) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem jednostkowych sprawozdań budżetowych Starostwa oraz rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu.
- 21) Nadzór nad sporządzaniem skonsolidowanego bilansu Powiatu.
- 22) Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji Wydziału w tym kontrolę i organizowanie prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo-księgowej

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1182);

8) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów był wyższy niż 6%.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do **10 sierpnia 2015r.** na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: **„Oferta na kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów”.**

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTWA BĘDZIŃSKI


Arkadiusz Watola 4