

STAROSTA BĘDZIŃSKI

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze w Referacie Finansów.**

I. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: wyższe ekonomiczne preferowany kierunek rachunkowość finansowa lub zarządcza w sektorze finansów publicznych.
- 3) minimum 4 lata doświadczenia w służbach finansowo – księgowych, ewentualnie ekonomicznych (auditing, kontrola zarządcza, analiza ekonomiczna).
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, o postępowaniu administracyjnym, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego a także w sprawie sprawozdawczości w samorządzie terytorialnym.
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (aplikacje w zakresie finansowo – księgowym, WORD, EXEL).
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- 3) dyspozycyjność.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie finansowe, w tym opracowanie projektów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych regulujących obręb zagadnień finansowo – księgowych;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej w pełnym zakresie rzeczowo – osobowym Starostwa, Radnych a także budżetów zadań własnych przyporządkowanych komórkom organizacyjnych Starostwa;
- 3) ewidencjonowanie operacji finansowych w zakresie gospodarowania dochodami własnymi i mieniem Skarbu Państwa;
- 4) obsługa bankowo – kasowa;

- 5) przygotowywanie dokumentacji bieżącej i rocznej rozliczającej podatek dochodowy od osób fizycznych a także składki ubezpieczeniowe i zdrowotne;
- 6) sprawozdawczość i analiza;
- 7) kierowanie zespołem ludzkim oraz nadzór nad ogółem zadań przyporządkowanych Referatowi;
- 8) znajomość przepisów prawnych i obowiązujących uregulowań dot. kierowanego obszaru pracy;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji i uregulowań obejmujących obręb zagadnień finansowych a także aktualizowanie tychże aktów;
- 10) ewidencjonowanie dochodów własnych, w tym: naliczanie i kontrola odsetek z tytułu nieterminowych wpłat, procedury windykacyjne należności z tytułu opłat administracyjnych i pozostałych dochodów własnych, przygotowanie dokumentacji dot. zasad i trybu restrukturyzacji należności pieniężnych w oparciu o przyjętą Uchwałę Rady Powiatu.
- 11) wykonywanie egzekucji w zakresie spraw zakwalifikowanych do prowadzenia w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) współpraca z podległymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie windykacji egzekucji administracyjnej;
- 13) współpraca z obsługą prawną a także jednostki zewnętrznymi (sądy, urzędy skarbowe) na odcinku wykonywania egzekucji;
- 14) sporządzanie zleconych przez organy Powiatu i osoby publiczne analiz w wykonania planu dochodów Powiatu a także analiz w zakresie windykacji należności.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
- 6) 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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 7) 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 2002r. Nr101, poz.926 z późn. zm.),

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 28 lutego 2011r. na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów”.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiadamia się pisemnie 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.

STAROSTA BĘDZIŃSKI


Krzysztof Malczewski