

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2017**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości w Wydziale Finansów w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, zwanej dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

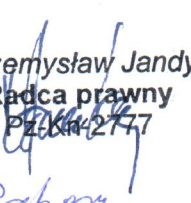
- 1) Roman Kacprzak – przewodniczący komisji;
- 2) Przemysław Jandy – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Monika Miśko – członek komisji.

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

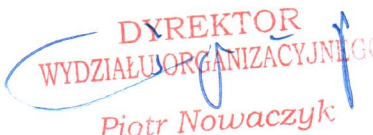
3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.

STAROSTA  
  
Mariusz Serko

Przemysław Jandy  
Radca prawny  
Prz.Km.42777  
  
J. Rabpoy

SEKRETARZ  
  
Roman Kacprzak

DYREKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
  
Piotr Nowaczyk

Załącznik  
do zarządzenia Nr 28/2017  
Starosty Tureckiego  
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości.
3. **Wymagania:**
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
    - f) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
  - 2) **dodatkowe:**
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, finansowym lub rachunkowości,
    - b) co najmniej roczny staż pracy w księgowości dotyczącej finansów publicznych,
    - c) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych:
      - ustawa o samorządzie powiatowym,
      - ustawa o pracownikach samorządowych,
      - ustawa o ochronie danych osobowych,
      - ustawa o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
      - ustawa o rachunkowości,
    - d) znajomość prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
    - e) inicjatywa i samodzielność w działaniu.
4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047),
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Starostwa Powiatowego oraz informacji dotyczących funduszy celowych, w

- szczegółności prowadzenie ksiąg rachunkowych (kont syntetycznych, kont analitycznych dochodów i wydatków, kont rozrachunków) z zastosowaniem systemu finansowo-księgowego księgowości budżetowej – FKB+
- 3) kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych i ustalenie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
  - 4) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) przygotowanie zbiorczych zestawień dochodów i wydatków dla sporządzenia miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 6) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 7) czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze,
  - 8) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu marcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru;
- 2) list motywacyjny – podpisany;
- 3) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
- 4) kserokopia dokumentu tożsamości;
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) – podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

(Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) – podpisane.

**W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 05.05.2017 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: „Podinspektor ds. ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawozdawczości”**”.

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

**Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:**

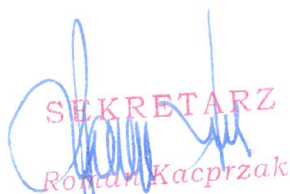
- 1) dnia 08.05.2017 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 12.05.2017 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 18 kwietnia 2017 r.

  
SEKRETARZ  
Roman Kacprzak

  
STAROSTA  
Mariusz Senko

St. Raibyd