

WAK.210 .6 .2015

Na podstawie uchwały nr IX/88/2015 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 24 września 2015r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Nowodworski

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
**W WYMIARZE 1/1 ETATU**  
**NAZWA STANOWISKA: KIEROWNIK WYDZIAŁU**  
**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA :WYDZIAŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I EDUKACJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- f) minimum 5 – letni staż pracy (w tym co najmniej roczny staż pracy w samorządowej budżetowej jednostce organizacyjnej);
- g) podstawy znajomości księgowości w jednostkach budżetowych;
- h) umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo – księgowych,
- i) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;
- j) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jst., ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty;
- k) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- b) zdolność organizacyjna, umiejętność planowania pracy;
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność, uprzejmość.

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół powiatowych;
- b) opracowywanie projektów planów finansowych szkół i jego zmian;
- c) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych w Szkołach objętych obsługą oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych;
- d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących szkół wykonywanych przez podległych pracowników wydziału;
- e) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizowanych zadań;
- f) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału;
- g) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
- h) współdziałanie w usprawnieniu organizacji, metod i form pracy wydziału.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze;

- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

**5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył\* 6%;

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika. w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia **27.11.2015r.** do godz. 15<sup>00</sup>

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim