

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 księgowości związanej z placówkami oświatowymi,
- 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 jednostek samorządu terytorialnego., 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 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902)
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

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 **24.10.2016r.** do godz. 12⁰⁰

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) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

STAROSTA

/-/ Magdalena Biernacka