

Starosta Żagański
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

stanowisko: **Referent**
miejsce pracy: **Starostwo Powiatowe w Żaganiu**
Wydział: **Finansowo-Budżetowy**

1.Wymagania w stosunku do kandydatów:

1 wymagania niezbędne:

1. jest obywatelem polskim
2. wykształcenie średnie ekonomiczne (preferowane wyższe)
3. roczny staż pracy
4. znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie
6. posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie zatrudnienia na proponowanym stanowisku,

2 wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień księgowych, finansowych i podatkowych, wszelkiego rodzaju rozrachunków
2. umiejętność obsługi komputera (MS Office)
3. znajomość programu VULKAN
4. umiejętności organizacyjne
5. samodzielność, skrupulatność odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
6. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych)
7. zdolność analitycznego myślenia oraz precyzji w działaniu
8. umiejętność doskonałej organizacji pracy

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kompletowanie dowodów księgowych do podpisu
2. sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych
3. obsługa jednostek oświatowych a w szczególności:
 - sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości jednostek oświatowych
 - sporządzanie not z wykonania jednostek podległych
 - prowadzenie ewidencji zmian planów
 - opracowywanie liczbowych zestawień z wykonania budżetu jednostek subwencionowanych
 - informowanie skarbnika o stopniu wykorzystania zaplanowanych wydatków budżetowych
4. ewidencja druków ścisłego zarachowania
5. przygotowanie korespondencji do jednostek budżetowych oraz odpowiedzi na pisma kierowane do wydziału
6. prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie organu finansowego

4.Wymagane dokumenty:

Chętni do ubiegania się o stanowisko referenta winni składać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys
- 3) kserokopie świadectwa szkolnego lub dyplomu ukończenia studiów
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

- 6) referencje lub zakres obowiązków z poprzedniego miejsca pracy
- 7) oświadczenie o niekaralności
- 8) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w toku procedury rekrutacyjnej

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: **do dnia 27 marca 2008 r. do godz. 15⁰⁰**

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39, pok. nr 5 w zaklejonej kopercie z dopiskiem- **Nabór na stanowisko Referent w Starostwie Powiatowym w Żaganiu** „,
- pocztą na adres: Starostwa Powiatowego w Żaganiu, 68-100 Żagań ul. Dworcowa 39 (liczy się data wpływu przesyłki do Starostwa).

6. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.powiatzagański.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Dworcowej 39, 68-100 Żagań.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)**”.

Jerzy Bielawski
Starosta Żagański