

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W GRAJEWIE
ul. STRAŻACKA 6B.**

**Starosta Grajewski
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze:
Starszy specjalista**

1. Liczba i wymiar etatu: 1 etat.
2. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Grajewie, ul. Strażacka 6B, 19-200 Grajewo.
3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r poz. 1260 ze zm.),
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia,
 - 5) doświadczenie zawodowe: 3-letni staż pracy,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Wymagania dodatkowe :
 - 1) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - 2) znajomość rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - 5) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
 - 6) biegła znajomość obsługi komputera, doświadczenie w obsłudze urządzeń biurowych i programów finansowo-księgowych oraz WORD i EXCEL,
 - 7) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
 - 8) zdecydowanie i konsekwencja w działaniu,

- 9) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność, łatwość umiętność wykonywania pracy w zespole.

5. Główne zadania na stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów planistycznych i informacyjnych, w tym: z zakresu budżetu powiatu, na potrzeby Zarządu Powiatu Grajewskiego, Rady Powiatu Grajewskiego i Komisji Rady Powiatu Grajewskiego oraz innych podmiotów,
- 2) bieżąca kontrola i analiza dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez urząd oraz jednostki podległe, a także powiązanych z nimi rozrachunków,
- 3) bieżące przygotowywanie przelewów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) terminowe przygotowywanie stosownych projektów pism i informacji w zakresie prowadzonych spraw, w tym: informacji dla jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych urzędu oraz innych podmiotów w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 5) bieżąca rejestracja zmian wynikających z Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu m.in. w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu powiatu,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i uzgadnianie oraz kompletowanie planów, sprawozdań i informacji opisowych sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz przedkładanych przez jednostki organizacyjne powiatu w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu oraz gospodarowania mieniem powiatu,
- 7) sporządzanie zbiorczych (łącznych) sprawozdań i analiz oraz informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) segregacja, kompletowanie i opisywanie celem archiwizacji oraz przekazywanie do archiwizacji korespondencji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) współpraca z kierownikami i głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych w celu właściwego załatwienia prowadzonych spraw,
- 11) załatwianie indywidualnych spraw w zakresie realizowanych zadań,
- 12) wykonywanie obowiązków służbowych z wykorzystaniem użytkowego oprogramowania komputerowego stosowanego w urzędzie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wynikającymi m.in. z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grajewie ul. Strażacka 6B. Praca z klientem. Praca przy komputerze i obsłudze urządzeń biurowych. Współpraca z pracownikami Starostwa Powiatowego w Grajewie i powiatowych jednostek organizacyjnych.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Grajewie, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

8. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy dokumentujących co najmniej 3 –letni okres zatrudnienia lub w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnianiu pracownika zawierające informacje o długości okresu zatrudnienia, poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość , data i czytelny podpis
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego o kierunku ekonomia, poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość , data i czytelny podpis,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i dodatkowe umiejętności poświadczone przez kandydata na każdej stronie "za zgodność z oryginałem"- miejscowość , data i czytelny podpis,
- 5) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone w formie odrębnych dokumentów pisemne oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r poz. 1260 ze zm.),
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata wyrażającego zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Starostę Grajewskiego na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Starszy specjalista.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem "**Nabór na stanowisko: Starszy specjalista w Starostwie Powiatowym w Grajewie**" z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu i nr telefonu kandydata należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Grajewie, ul. Strażacka 6B pokój nr 18, I piętro w terminie do 15 października 2018 r. do godz. 15:30.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grajewie, a także na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Grajewie, ul. Strażacka 6B.

Grajewo, 05.10.2018 r.

STAROSTA
Zygmunt Kruczyński