

**OGŁOSZENIE**  
**Starosty Sejneńskiego**  
**z dnia 5 listopada 2013 roku**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na 2 wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Sejnach**

*Starosta Sejneński*  
*ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze*  
*Referent w Wydziale Finansowym*  
*w Starostwie Powiatowym w Sejnach,*  
*ul.1 Maja 1,16-500 Sejny*

I. Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Sejnach**  
**ul. 1 Maja 1**  
**16-500 Sejny**

II. Określenie stanowisk urzędniczych:

**Referent w Wydziale Finansowym**  
**2 etaty – pełny wymiar czasu pracy**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskami urzędniczymi zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – referent w Wydziale Finansowym.
6. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (preferowane wyższe).
7. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.
8. Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości jednostek budżetowych i sprawozdawczości budżetowej.
9. Obsługa specjalistycznych programów sprawozdawczych i księgowych,
10. Znajomość techniki księgowej – z uwzględnieniem specyfiki samorządu terytorialnego i umiejętność jej wykorzystania.

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, świadczeń w razie choroby i macierzyństwa pracowników sfery budżetowej,
- 2) znajomość programu Płatnik,
- 3) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących wydatków strukturalnych,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 10) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, zorganizowanie, kreatywność, obowiązkowość, umiejętność planowania i organizacji czasu pracy, umiejętność pracy w zespole.

## **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Przygotowanie, kompletowanie, dekretowanie i księgowanie w programie finansowo-księgowym dokumentów finansowych dotyczących dochodów i wydatków Starostwa, jako jednostki budżetowej, dochodów budżetu państwa, dochodów i wydatków budżetu Powiatu, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań Starostwa jako jednostki budżetowej oraz zbiorczych sprawozdań budżetu powiatu.
3. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ dla jednostek posiadających osobowość prawną.
4. Sporządzanie list płac pracowników Starostwa ( kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wynagrodzeń, terminowe odprowadzanie składek do ZUS oraz podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego, kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kartotek wynagrodzeń),
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji rocznych.
6. Sporządzanie przelewów w programie bankowym.
7. Wystawianie faktur VAT (za wyjątkiem PFGZGiK)
9. Prowadzenie kont pozabilansowych: zaangażowanie wydatków budżetowych, zmian w planie finansowym Starostwa, zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu, wydatków strukturalnych.

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy \*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w komórkach księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) oświadczenie, że kandydat na wolne stanowisko urzędnicze nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (m.in. zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach).

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Sejny, ul. 1 Maja 1.

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

**VII.** W Starostwie Powiatowym w Sejnach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16-500 Sejny) lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Sejnach*” w terminie **do dnia 22 listopada 2013 r. do godz. 10.00.**

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o terminie decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Inne informacje.**

Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 32/13 Starosty Sejneńskiego z dnia 5 listopada 2013r.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Sejneńskiego z dnia 16 stycznia 2009r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl>) lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny, I piętro) oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl>) lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 15 grudnia 2013 r. w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach (ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny), w pok. Nr 12 (I piętro).

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Dorota Bykowska – Skarbnik Powiatu, tel. 87/5173921
2. P. Aneta Kimszal – Sekretarz Powiatu, tel. 87/5173914

STAROSTA  
mgr inż. Andrzej Szurgulewski

\* kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl>) lub poprzez link „BIP” zamieszczony na stronie internetowej Starostwa <http://www.powiat.sejny.pl> zakładka: „Ogłoszenia, Przetargi”, następnie zakładka: „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”) oraz w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach ( ul. 1 Maja 1, 16 – 500 Sejny) w pok. Nr 12 (I piętro).