

**ZARZĄDZENIE Nr 28/2018**  
**STAROSTY WĘGROWSKIEGO**  
**z dnia 19 września 2018 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Węgrowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) i § 29 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą Nr 255/92/2016 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie z późn.zm. ustaląm, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko księgowego w Wydziale Finansowym.

§ 2. Wymagania, które muszą spełnić kandydaci na stanowisko wymienione w § 1, określone zostaną w ogłoszeniu Starosty o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w terminie od dnia 20 września 2018 roku do dnia 01 października 2018 roku.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1/ Marzena Gromek - Sekretarz Powiatu - przewodniczący komisji
- 2/ Hanna Zenik - Z-ca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego
- 3/ Anna Pawełas – Skarbnik Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Krzysztof Fedorczyk*

**RADCA PRAWNY**

*Ireneusz Ławniczak*

**Starosta Węgrowski**  
**ogłasza nabór na stanowisko księgowego w Wydziale Finansowym w Starostwie**  
**Powiatowym w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5**

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne,
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowaną opinię,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**3. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres;
- 4) dobrze widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 5) dobrze widziana znajomość programu księgowego „księgowość budżetowa” i programu Excel.

**4. Główne zadania na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków geodezyjnych Starostwa.
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 3) Kompletowanie chronologiczne dokumentów księgowych.
- 4) Sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT-7 na podstawie deklaracji częściowych.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego z informacją o okresie czasu pracy w samorządzie i informacją o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu końcowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z klauzulą:
  - *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*

- *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).*

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Starostwa Powiatowego w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania;
- 4) praca biurowa;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 01.10.2018 roku** w Sekretariacie Starosty Węgrowskiego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Węgrowie, ul. Przemysłowa 5, 07- 100 Węgrów, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko księgowego w Wydziale F”.

Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Węgrowie. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informuję ponadto, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Węgrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Węgrów, 20.09.2018 roku

**STAROSTA**  
Krzysztof Fedorczyk