BIURO OBSŁUGI JEDNOSTEK
SAMORZĄDU POWIATOWEGO
w Leżajsku
ul. M. Curie-Skłodowskiej 8, 37-300 Leżajsk
NIP: 816-15-00-628, tel. (17) 242 02 27

Leżajsk, 08 lipca 2013 rok

Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego
w Leżajsku
tel.: 17 240 25 51
ul. M. Curie - Skłodowskiej 8
37 - 300 Leżajsk

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK SAMORZĄDU POWIATOWEGO W LEŻAJSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:
   - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
   - znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
   - **spełnia jeden z poniższych warunków**:
     a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
     b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
     c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
     d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:
   - doświadczenie w księgowości budżetowej,
   - znajomość programów VULCAN,
   - umiejętność analitycznego myślenia,
   - umiejętność kierowania zespołem,
   - odpowiedzialność,
   - samodzielność,
   - komunikatywność,
   - wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:
   - prowadzenie rachunkowości powiatowych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Biuro,
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   - sporządzanie analiz oraz projektów planów finansowych dla obsługiwanych jednostek.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:
   - praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
   - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
   - stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych.

5. W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) kwestionariusz osobowy,
   d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
   e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
   f) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku, pok. 102, ul. M Curie - Skłodowskiej 8, 37 - 300 Leżajsk lub pocztą na wskazany wyżej adres.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 17 lipca 2013 roku.

Informacje dodatkowe:

1. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny i życiorys musza 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 1458, poz. 1458 z późn. zm.)"* oraz własnoręcznie podpisane.
3. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - Główny księgowy"*.
4. Aplikacje przesłane po terminie określonym w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowania telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.
6. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bojsp.bip.lezajsk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Leżajsku.

DYREKTOR
BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK
SAMORZĄDU POWIATOWEGO
W LEŻAJSKU
mgr Joanna Półtorak