

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI  
STAROSTWO POWIATOWE W INOWROCŁAWIU  
UL. ROOSEVELTA 36-38, 88 – 100 INOWROCŁAW**

**OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

**NACZELNIK WYDZIAŁU BUDŻETOWO-FINANSOWEGO  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości bądź wykształcenie wyższe i ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość procedur zarządzania i planowania,
- umiejętność obsługi komputera,
- zdolności organizacyjne,
- dyspozycyjność.

Ponadto wymaga się aby kandydat miał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe oraz spełniał wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.), dotyczące kierowniczych stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- ogólna wiedza o strukturze Starostwa,
- zdolności w zakresie twórczego myślenia i podejmowania decyzji,
- predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami, przełożonymi lub współpracownikami,
- odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie pracą Wydziału Budżetowo-Finansowego w sposób zapewniający zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałowi zadań,
- inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- przeprowadzanie szkoleń oraz instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- ustalanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału,
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie rocznego planu budżetu Starostwa,
- opracowywanie okresowych analiz wykonania planów finansowych jednostki,
- nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości Starostwa, w tym zakładowego planu kont,
- rozpatrywanie i załatwianie interwencji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – c.v.,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.141); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa [starostwo@inowroclaw.powiat.pl](mailto:starostwo@inowroclaw.powiat.pl) lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 9 marca 2007 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnik Wydziału Budżetowo-Finansowego, Główny Księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.inowroclaw.powiat.pl/](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Inowrocław, 21 lutego 2007 r.


