



**Ogłoszenie Nr 022.BF.1.2015 o naborze na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Główny księgowy Urzędu Marszałkowskiego
Komórka organizacyjna	Departament Budżetu i Finansów
Oddział/Wieloosobowe stanowisko*/.....	Oddział Finansów
Data ogłoszenia naboru	03.11.2015.r.
Termin składania dokumentów	13.11.2015 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), b) spełnienie wymagań zawartych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), c) wykształcenie wyższe, <ul style="list-style-type: none"> – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub, – ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub, – uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub, – ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości. d) staż pracy, minimum 5 lat, w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym, e) doświadczenie zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> – min. 2 letnie na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych, f) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, – rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, – ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, – ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, – ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, – ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, – ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

	<p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <p>a) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>b) doświadczenie w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,</p> <p>c) znajomość języka obcego w stopniu podstawowym: angielskiego lub niemieckiego,</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzór nad pracą Oddziału Finansów i Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych. 2. Prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa. 3. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej. 4. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. 5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych. 6. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków dotyczących prowadzenia wojewódzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz dochodów i wydatków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych 7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej. 8. Sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu łącznego jednostek organizacyjnych, bilansów osób prawnych i spółek. 9. Opracowywanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego. 10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych 7. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoby, którym zostanie zaproponowana praca będą zobowiązane do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

	<p>8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 13.11.2015 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. III piętro, pok.318) al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 13.11.2015 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Głównego księgowego w Departamencie Budżetu i Finansów”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.