



**Ogłoszenie Nr 015.BF.1.2016 o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Zastępca Dyrektora Departamentu - Główny księgowy Urzędu Marszałkowskiego</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Budżetu i Finansów</b>
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	-
Data ogłoszenia naboru	<b>12.04.2016</b>
Termin składania dokumentów	<b>22.04.2016</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 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),</li><li>2) spełnienie wymagań zawartych w art. 54 ust. 2 pkt 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), na mocy których głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych może być osoba, która:<ul style="list-style-type: none"><li>– ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;</li><li>– ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;</li><li>– nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</li><li>– posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</li></ul></li><li>3) posiadanie wykształcenia wyższego, w tym spełnienie jednego z poniższych warunków:<ul style="list-style-type: none"><li>– ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych,</li><li>– wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</li><li>– posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.</li></ul></li><li>4) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,</li></ol>

	<p>5) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letnia praktyka pracy w księgowości, w tym minimum 2 letnie doświadczenie w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych,</p> <p>6) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawa o samorządzie województwa,</li> <li>– ustawa kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>– ustawa o rachunkowości,</li> <li>– ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,</li> <li>– ustawa o podatku od towarów i usług,</li> <li>– ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,</li> <li>– ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,</li> <li>– ustawa Ordynacja podatkowa,</li> <li>– ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,</li> <li>– Statut Województwa Świętokrzyskiego.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>1) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów lub wpis do rejestru biegłych rewidentów doświadczenie w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,</p> <p>2) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym: angielskiego lub niemieckiego.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór i koordynacja pracy Oddziału Finansów i Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych.</li> <li>2. Prowadzenie rachunkowości budżetu Województwa.</li> <li>3. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego.</li> <li>4. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.</li> <li>5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie faktur, rachunków, dyspozycji i innych dowodów księgowych.</li> <li>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</li> <li>7. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.</li> <li>8. Sporządzanie rocznego skonsolidowanego bilansu Województwa na podstawie bilansu łącznego jednostek organizacyjnych, bilansów osób prawnych i spółek.</li> <li>9. Opracowywanie i poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 22.04.2016 r. do godz. 15.30</b> <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217)</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 22.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres: <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b> <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b> <b>al. IX Wieków Kielc 3</b> <b>25-516 Kielce</b></li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 015.BF.1.2016 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu – Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach</li> </ol>

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.