

**Ogłoszenie Nr 016/BF/2/2009 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**



Jednostka	<p><b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b>  <b>tel. 041 342 15 49 fax. 041 344 52 65</b>  <b>kancelaria@sejmik.kielce.pl</b></p>
Oferowane stanowisko	Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów
Data ogłoszenia naboru	29.06.2009
Termin składania dokumentów	09.07.2009
Wymagane wykształcenie	Wymagane wykształcenie: magisterskie ekonomiczne
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>Wymagania niezbędne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),</li> <li>• co najmniej 5-cio letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego – w tym 3 letni staż pracy na stanowisku kierownika komórki ds. finansów lub głównego księgowego,</li> <li>• znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, przepisów ustrojowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i innych ustaw obowiązujących w jednostkach samorządu terytorialnego oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,</li> <li>• znajomość zasad planowania, prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,</li> <li>• znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, systemów bankowości elektronicznej oraz pakietu MS Office.</li> </ul> <p><b>Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność,</li> <li>• umiejętność organizacji pracy i zarządzania podległym personelem,</li> <li>• samodzielność w podejmowaniu decyzji,</li> <li>• umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,</li> <li>• komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>• pożądana znajomość języków obcych.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p><b>Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzorowała pracę podległych Oddziałów w Departamencie Budżetu i Finansów,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestniczyła oraz nadzorowała opracowywanie analiz ekonomicznych, sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,</li> <li>• nadzorowała prawidłowość rozliczeń dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz z innych źródeł,</li> <li>• opiniowała projekty dokumentów z punktu widzenia obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,</li> <li>• aprobowała projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów i pism podpisywanych lub akceptowanych przez Skarbnika,</li> <li>• realizowała prawa i obowiązki Skarbnika Województwa podczas jego nieobecności,</li> <li>• dokonywała oceny pracy nadzorowanych oddziałów i informowała Skarbnika o wynikach ich pracy,</li> <li>• opracowywała oraz aprobowała projekty zarządzeń, zakresy czynności kierowników nadzorowanych oddziałów oraz ich pracowników,</li> <li>• współpracowała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego a także z jednostkami organizacyjnymi Województwa,</li> <li>• udzielała informacji członkom Zarządu oraz Skarbnikowi Województwa z zakresu spraw realizowanych przez podległe Oddziały.</li> </ul>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopia dowodu osobistego.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o 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>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>5. CV i list motywacyjny.</li> <li>6. Kwestionariusz personalny - (wyłącznie na druku ze strony BIP - dokumenty do pobrania przy naborze).</li> <li>7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.</li> </ol>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 016/BF/2/2009 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu”</b> należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:  <b>Kancelaria Ogólna bud C2. pok. 146, I piętro</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b>  lub przesłać pocztą na adres:  <b>Biuro Kadr i Szkolenia</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b>  Dodatkowe informacje pod nr tel. 0-41 342 11 68.</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniają wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>