

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Kierownik Wydziału Księgowości Urzędu w Departamencie Finansów.
2. **Liczba etatów:** 1.
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
 - 3) co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym w pionie księgowości,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 5) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.
4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami polegające na:
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, ewidencji, archiwizowania, kontroli dokumentów i zabezpieczania składników majątku: rzeczowych, finansowych i niematerialnych przed stratami, kradzieżą i nadmiernym lub niewłaściwym użyciem,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu sprawozdawczości finansowej.
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
 - przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) Analiza wykonania budżetu w porównaniu do uchwały budżetowej, eliminowanie nieprawidłowości w jego wykonaniu.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz zestawień i analiz finansowych dotyczących działalności finansowej Urzędu Marszałkowskiego.
 - 5) Bieżąca współpraca z Departamentami oraz Wydziałami Departamentu Finansów.
 - 6) Kierowanie pracą podległych pracowników Wydziału Księgowości Urzędu.
 - 7) Współpraca z bankiem obsługującym budżet Województwa.
 - 8) Opracowywanie projektów pism dotyczących powierzonych spraw.
 - 9) Dokonywanie kontroli wewnętrznej wszystkich operacji gospodarczych powodujących zmiany w aktywach i pasywach pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego, a współfinansowanych z funduszy zewnętrznych również pod względem zgodności z przyjętymi programami i obowiązującymi procedurami.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku to praca siedząca powyżej 4 godz. przy komputerze. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”,
- 2) *oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,*
- 3) *oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,*
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.04.2012 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Księgowości Urzędu - DF”**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**sala Skryba – dolny parter**),
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 068 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła

Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego