

OGŁOSZENIE O NABORZE

Zarząd Powiatowo- Gminnego Związku Komunikacyjnego w Powiecie Jasielskim

O g ł a s z a

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego Powiatowo – Gminnego Związku Komunikacyjnego w Powiecie Jasielskim

z/s w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

I. Wymagania dla kandydata na kierownicze stanowisko Głównego Księgowego Powiatowo – Gminnego Związku Komunikacyjnego w Powiecie Jasielskim

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- b) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność negocjowania, aktywność i gotowość do podejmowania decyzji.

II. Warunki pracy

Miejsce pracy: siedziba Związku

ul. Rynek 18, 38-200

Forma: umowa o pracę na czas określony, w wymiarze 1/4 czasu pracy.

Warunki pracy: praca biurowa w siedzibie jednostki, możliwość wyjazdów służbowych.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

- III. W miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6 %.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :

a) prowadzenie rachunkowości jednostki;

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

c) dokonywanie wstępnej kontroli:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

V. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys, curriculum vitae,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań o których mowa w pkt I.1.e niniejszego ogłoszenia, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy językowe, szkolenia, prawo jazdy).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz.902) oraz podpisem kandydata.

W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

- VI. **Dokumenty określone w pkt. IV należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Jaśle ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314 lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 22.08.2017 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaśle. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – Główny Księgowy Powiatowo – Gminnego Związku Komunikacyjnego w Powiecie Jasielskim”**

Aplikacje kandydatów, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przebiegać następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaśle i Gmin tworzących Powiatowo-Gminny Związek Komunikacyjny w Powiecie Jasielskim.

Przewodniczący Zarządu
Powiatowo-Gminnego Związku Komunikacyjnego
w Powiecie Jasielskim

Tadeusz Gorgosz

