

Radomsko, dnia 27 maja 2015 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -**

Podinspektor – w Wydziale Finansowym w pełnym wymiarze czasu pracy

**I. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

**II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji lub instytucjach finansowych na pokrewnych stanowiskach lub przy wykonywaniu innych czynności;
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 3) umiejętność obsługi komputera – programy księgowe i program Excel;
- 4) sumienność, zaangażowanie;
- 5) umiejętność pracy w zespole;

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego względem dłużników Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Skarbu Państwa.
- 2) Sporządzanie list diet radnych Powiatu wraz z informacją roczną PIT.
- 3) Przygotowywanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, umorzeń, odroczeń i rozłożono na raty ( art.37 ust. 1 lit.f ustawy o finansach publicznych).
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
- 5) Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 6) Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
- 7) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
- 8) Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z zakresu obowiązków prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie celów.

#### Ponadto do obowiązków należy:

- 1) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
- 4) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- 5) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
- 6) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
- 7) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz ze współpracownikami.
- 8) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 9) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 10) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.

#### Uprawnienia:

Poza uprawnieniami określonymi w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych osoba uprawniona jest do:

-korzystania z technicznych środków pracy będących w dyspozycji Starostwa.

## Odpowiedzialność pracownika

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku: podinspektora

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych procedur oraz prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków oraz wynikających z odrębnych przepisów i procedur, w tym Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty itp.
- 2) Podjęte decyzje, w tym wynikające z wydanych upoważnień.
- 3) Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizację zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
- 4) Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy.
- 5) Sprawne, bezstronne i terminowe załatwianie spraw.
- 6) Należyte zabezpieczenie stanowiska pracy i powierzone mienie.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pracownik administracji – praca przy komputerze powyżej 4 godz..

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu kwietniu 2015 roku wynosi powyżej 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczony za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

10) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.

11) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

**Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu kwietniu 2015 roku wynosi co najmniej 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **8 czerwca 2015r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowiska :„Oferta pracy III/2015 – Podinspektor w Wydziale Finansowym”.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail:

[starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.radomszczanski.pl](http://bip.radomszczanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

STAROSTA

Andrzej Wójcicki

( data, podpis i pieczęć Starosty)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)