

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach
ul. Spółdzielcza 2
59-100 Polkowice
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszy referent ds. finansowo-administracyjnych
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych
w wymiarze 0,5 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- c) Wymagany staż pracy: co najmniej 3 lata;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- g) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) Wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word;
- c) Umiejętność obsługi programów księgowych, płacowych;
- d) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*);
- e) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych, kpa;
- f) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych., o ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) Inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- e) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- h) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw księgowych;
- b) Prowadzenie spraw majątku;
- c) Prowadzenie spraw płacowych;
- d) Prowadzenie spraw kadrowych;
- e) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
- f) Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych;
- g) Prowadzenie kasy;
- h) Prowadzenie innych działań zleconych przez przełożonego;

Informacja o warunkach pracy:

- a) **Miejsce świadczenia pracy:** Powiatowe Centrum Usług Wspólnych, ul. Spółdzielcza 2, 59-100 Polkowice, oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach na terenie powiatu Polkowickiego;
- b) **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu w miesiącu kwietniu z możliwością zwiększenia od miesiąca maja do całego etatu;
- c) **Rodzaj pracy** – praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności;
- d) Umowa na okres próbny z możliwością dalszego zatrudnienia;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach ul. Spółdzielcza 2, 59-100 Polkowice w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referenta ds. finansowo-administracyjnym Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach**”, w terminie do dnia **6 kwietnia 2017 roku do godziny 14.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 902.)**”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcuw.nowybiep.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowania w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Polkowicach

Ewelina Szumańska