

**Starosta Słubicki**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**– Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) Kierowanie pracą Centrum w zakresie realizacji zadań polegających na wspólnej obsłudze jednostek organizacyjnych Powiatu Słubickiego, dot.:
  - a) prowadzenia rachunkowości;
  - b) prowadzenia obsługi finansowo - księgowej, w tym obsługi rachunków bankowych;
  - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
  - d) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi właściwymi instytucjami;
  - e) gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo - księgowej;
  - f) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - g) opracowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
  - h) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych;
  - i) rozliczania inwentaryzacji;
  - j) prowadzenia obsługi płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi, w tym sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych do właściwych instytucji;
  - k) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - l) prowadzenia spraw osobowych kierowników i pracowników jednostek obsługiwanych;
  - m) przygotowywania oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - n) prowadzenia inwestycji i remontów obiektów jednostek obsługiwanych.
- 2) Kierowanie bieżącą działalnością Centrum.
- 3) Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum,
- 4) Dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników oraz nadzorowanie wykonywania zadań i załatwiania spraw.
- 5) Przegląd i dekretacja wpływających do Centrum spraw i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwiania.
- 6) Przygotowywanie analiz, informacji, sprawozdań itp., dot. działalności Centrum.
- 7) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących działalność Centrum.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość.
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie powiatowym, Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, Karta Nauczyciela, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) biegła obsługa komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE,
- 9) znajomość programów BeSTi@, Qwant, Qwark, Płatnik, Excell, Vulkan.



### 3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) siedziba Centrum - Słubice,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 11,12 %.

### 6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- kopia dowodu osobistego,
- kopia dyplomu ukończenia studiów,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego**” należy składać **w terminie do 13 marca 2017 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: [www.bip.powiatyslubicki.pl/](http://www.bip.powiatyslubicki.pl/) (lub poprzez stronę internetową powiatu: [www.powiatyslubicki.pl/](http://www.powiatyslubicki.pl/)).

**STAROSTA**

*Marcin Jabłoński*

2017.03.02

*[Signature]*  
02.03.2017

## OŚWIADCZENIE



Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze -  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego**

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis

  02.03.2017