

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowego w PCUW w Lesku
w wymiarze ½ etatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 1 Zarządzenia Nr 7/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Lesku z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza z dniem 12.07.2016 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w PCUW w Lesku w wymiarze ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Lesku

38-600 Lesko, ul. Rynek 1

tel. 13 493 90 78

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Lesku
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowego w PCUW w Lesku
w wymiarze ½ etatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 1 Zarządzenia Nr 7/2016 Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Lesku z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza z dniem 12.07.2016 r. nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w PCUW w Lesku w wymiarze ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Lesku

38-600 Lesko, ul. Rynek 1

tel. 13 493 90 78

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego lub średniego ekonomicznego (w przypadku wykształcenia średniego minimalny staż pracy – 2 lata).

1. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- b. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
- c. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a. ewidencja księgową wydatków i dochodów oraz sporządzanie sprawozdań,
- b. sporządzanie list płac.

1. Zadania pomocnicze:

- a. wykonywanie innych prac w księgowości zleconych przez przełożonego.

I. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany życiorys (CV),
- b. podpisany list motywacyjny,
- c. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby ubiegające się o pracę kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- e. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku od lekarza rodzinnego lub medycyny pracy,
- f. podpisane oświadczenie, iż kandydat nie był karany za przestępstwa umyślne,
- g. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie, danych osobowych.

I. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

II. 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 195) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. z poz. 1045)”.




I. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1. **Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Lesku” w siedzibie PCUW w Lesku lub przesłać pocztą na adres PCUW - Rynek 1, 38-600 Lesko w terminie do 08 sierpnia 2016 r. do godziny 15.00. Dokumenty, które wpłyną do PCUW po określonym powyżej terminie, nie będą rozpatrywane.**

- I. **Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu zostaną zawiadomieni pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.**

- II. **Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa: www.powiat-leski.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-leski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, ul. Rynek 1, 38-600 Lesko.**

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Kwestionariusz osobowy		78.73 KB
Oświadczenie o niekaralności		23.50 KB
Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych		24.50 KB

Podmiot publikujący Starostwo Powiatowe w Lesku

Wytworzył Łukasz Ciótkowski 2016-07-28

Publikujący -