

STAROSTA INOWROCLAWSKI
88-100 INOWROCLAW
UL. ROOSEVELTA 36/38

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY

referenta w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera,
- 3) rzetelność,
- 4) umiejętność współpracy w zespole.

Ponadto wymaga się aby kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, cieszył się nieposzlakowaną opinią oraz posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących klasyfikacji środków trwałych,
- 2) znajomość ustawy o podatku VAT,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w zakresie:
 - przedmiotów nietrwałych,
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,oraz uzgadnianie danych dotyczących powyższego majątku z Wydziałem Budżetowo-Finansowym,
- 2) księgowanie przedmiotów nietrwałych, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) nadzór i bieżące analizowanie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa zakwalifikowanych do likwidacji,

- 4) oznakowanie przyjętych do użytkowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Starostwa,
- 5) bieżące prowadzenie spisów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach Starostwa,
- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu Powiatu Inowrocławskiego w sprawach związanych z nieodpłatnym przekazaniem lub użyczeniem przedmiotów nietrwałych,
- 8) przygotowanie akt do zdania ich w archiwum zakładowym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v.,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) ewentualne referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenia:
 - oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.142), bądź pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl, o ile opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 3 października 2008 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu oferty). Każdorazowo należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym.”

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.

Inowrocław, 17 września 2008 r.

STAROSTA

Tomasz Maciejowski