

**STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Młodsze Referenta w Wydziale Finansowo-Księgowym
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie,
 - b) staż pracy - .

2. Wymagania dodatkowe
 - a) znajomość ustawy o finansach publicznych (oceniane w teście i rozmowie kwalifikacyjnej),
 - b) znajomość ustawy o rachunkowości (oceniane w teście i rozmowie kwalifikacyjnej),
 - c) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (oceniane w teście i rozmowie kwalifikacyjnej),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie księgowości starostwa (analityka) przy użyciu programów komputerowych,
 - b) prowadzenie i ewidencja korespondencji w systemie elektronicznym w programie FINN,
 - c) przygotowywanie pod względem organizacyjnym i technicznym materiałów niezbędnych do opracowania propozycji zmian do projektu budżetu powiatu,
 - d) windykacja należności budżetu powiatu.

4. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Starosty Sieradzkiego (pokój 118) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Finansowo-Księgowym w Starostwie Powiatowym w Sieradzu w terminie do dnia **21 lipca 2009 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późno zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

STAROSTA

DARIUSZ OLEJNIK