

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Bielsku-Białej**  
**ul. Piastowska 40**  
**43-300 Bielsko-Biała**

**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko pracy**

**SPECJALISTA W BIURZE PEŁNOMOCNIKA ZARZĄDU DS. OŚWIATY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii,
- doświadczenie w opracowywaniu jednostkowych i zbiorczych planów finansowych dla szkół i placówek oświatowych (potwierdzone dokumentacją),
- doświadczenie w opracowywaniu analiz budżetu szkół i placówek oświatowych (potwierdzone dokumentacją),
- doświadczenie w prowadzeniu jednostkowej i zbiorczej ewidencji planów wydatków i dochodów z uwzględnieniem zmian,
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w sporządzaniu zbiorczych sprawozdań wynikających z przepisów oświatowych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych m.in. programu VULCAN w zakresie sporządzania planów finansowych i ich zmian (potwierdzone dokumentacją),
- znajomość przepisów oświatowych: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Karta Nauczyciela oraz Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- komunikatywność
- obowiązkowość
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista.

**4. Zakres obowiązków:**

- Opracowywanie jednostkowych i zbiorczych planów finansowych placówek oświatowych.
- Sporządzanie wniosków do Zarządu Powiatu w sprawie zmian i przeniesień wydatków pomiędzy rozdziałami i paragrafami zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

- Prowadzenie na bieżąco jednostkowej i zbiorczej ewidencji planów wydatków i dochodów z uwzględnieniem zmian dokonanych z Uchwałami Zarządu Powiatu.
- Prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków placówek oświatowych.
- Sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji z wykonania budżetu placówek oświatowych.
- Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej dotyczącej placówek oświatowych.
- Przygotowywanie dokumentacji wynikającej z przepisów oświatowych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (podanie),
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego (pok. 101) lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) – w terminie **do dnia 5 sierpnia 2009 r.** z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko specjalisty w Biurze Pełnomocnika Zarządu ds. Oświaty.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.

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 późn. zm.).

Bielsko-Biała, 21.07.2009 r.

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Płonka**