

Lubartów, dnia 8 grudnia 2020r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów

## Ogłoszenie o naborze

### Starosta Lubartowski

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie

**Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat

### Główne obowiązki:

Kierowanie pracą Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

### Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pięcioletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz. U. z 2019r. poz. .144 z późn. zm.).

### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe; samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 5) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO),
- 6) odporność na stres oraz obowiązkowość i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:
  - 1) sprawdzanie i opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu,
  - 3) współpraca w zakresie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w zakresie przeprowadzania kontroli,
2. W zakresie obsługi księgowej Starostwa Powiatowego i Budżetu Powiatu:
  - 1) prowadzenie ewidencji składników mienia Powiatu i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
  - 2) nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej i kasowej budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego,
  - 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych w zakresie spraw prowadzonych przez Starostwo Powiatowe,
  - 4) współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
  - 5) wyznaczanie pracowników do obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń Komisji Budżetowej i Rozwoju Gospodarczego,
  - 6) zastępowanie w czasie nieobecności Skarbnika Powiatu oraz pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem płac w Starostwie Powiatowym,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
3. W zakresie obsługi księgowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury, Środowiskowego Domu Samopomocy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowej Biblioteki Publicznej pełnienie funkcji Głównego Księgowego wymienionych wyżej jednostek, w tym nadzór nad:
  - 1) prowadzeniem ewidencji składników mienia tych jednostek oraz zmian w tym zakresie,
  - 2) sporządzaniem list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz związanych z wynagrodzeniami rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) sporządzeniem sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
  - 4) prowadzeniem obsługi księgowej wymienionych wyżej jednostek w tym prowadzenie księgowości PFRON,
  - 5) gospodarką kasową w obsługiwanych jednostkach,
  - 6) sporządzaniem przelewów na płatności za zakupione przez jednostki materiały, towary i usługi,
  - 7) sporządzaniem planów finansowych jednostek przy ścisłej współpracy z ich Dyrektorami,
  - 8) sporządzaniem jednostkowych sprawozdań budżetowych i z gospodarki środkami trwałymi tych jednostek,
  - 9) sporządzaniem sprawozdań finansowych i statystycznych jednostek będących w zakresie obsługi wydziału,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8,
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu,
- 6) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

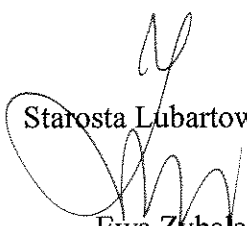
**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem ,
- 2) list motywacyjny,
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie rachunkowości lub ekonomii ) i wymagany staż pracy ( kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 7) oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie**”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r. do godz. 15.**<sup>30</sup>

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

  
Starosta Lubartowski  
Ewa Zybała

Lubartów, dnia 8 grudnia 2020r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów

## Ogłoszenie o naborze

### Starosta Lubartowski

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie

**Liczba lub wymiar etatu:** 1etat

### Główne obowiązki:

Kierowanie pracą Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

### Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pięcioletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz. U. z 2019r. poz. .144 z późn. zm.).

### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe; samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 5) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO),
- 6) odporność na stres oraz obowiązkowość i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### 1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:

- 1) sprawdzanie i opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu,
- 3) współpraca w zakresie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w zakresie przeprowadzania kontroli,

### 2. W zakresie obsługi księgowej Starostwa Powiatowego i Budżetu Powiatu:

- 1) prowadzenie ewidencji składników mienia Powiatu i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 2) nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej i kasowej budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych w zakresie spraw prowadzonych przez Starostwo Powiatowe,
- 4) współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
- 5) wyznaczanie pracowników do obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń Komisji Budżetowej i Rozwoju Gospodarczego,
- 6) zastępowanie w czasie nieobecności Skarbnika Powiatu oraz pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem płac w Starostwie Powiatowym,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

### 3. W zakresie obsługi księgowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury, Środowiskowego Domu Samopomocy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowej Biblioteki Publicznej pełnienie funkcji Głównego Księgowego wymienionych wyżej jednostek, w tym nadzór nad:

- 1) prowadzeniem ewidencji składników mienia tych jednostek oraz zmian w tym zakresie,
- 2) sporządzaniem list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz związanych z wynagrodzeniami rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) sporządzeniem sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
- 4) prowadzeniem obsługi księgowej wymienionych wyżej jednostek w tym prowadzenie księgowości PFRON,
- 5) gospodarką kasową w obsługiwanych jednostkach,
- 6) sporządzaniem przelewów na płatności za zakupione przez jednostki materiały, towary i usługi,
- 7) sporządzaniem planów finansowych jednostek przy ścisłej współpracy z ich Dyrektorami,
- 8) sporządzaniem jednostkowych sprawozdań budżetowych i z gospodarki środkami trwałymi tych jednostek,
- 9) sporządzaniem sprawozdań finansowych i statystycznych jednostek będących w zakresie obsługi wydziału,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8,
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu,
- 6) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem ,
- 2) list motywacyjny,
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie rachunkowości lub ekonomii ) i wymagany staż pracy ( kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 7) oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Lubartów, dnia 8 grudnia 2020r.

Starostwo Powiatowe w Lubartowie  
ul. Słowackiego 8  
21-100 Lubartów

## Ogłoszenie o naborze

### Starosta Lubartowski

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie

**Liczba lub wymiar etatu:** 1etat

### Główne obowiązki:

Kierowanie pracą Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

### Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pięcioletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j Dz. U. z 2019r. poz. .144 z późn. zm.).

### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych i budżetowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe; samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 5) znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO),
- 6) odporność na stres oraz obowiązkowość i zyczliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 7) wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.



## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu powiatu:
  - 1) sprawdzanie i opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z realizacji budżetu powiatu,
  - 3) współpraca w zakresie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w zakresie przeprowadzania kontroli,
2. W zakresie obsługi księgowej Starostwa Powiatowego i Budżetu Powiatu:
  - 1) prowadzenie ewidencji składników mienia Powiatu i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
  - 2) nadzór nad prowadzeniem obsługi księgowej i kasowej budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego,
  - 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych w zakresie spraw prowadzonych przez Starostwo Powiatowe,
  - 4) współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań powiatu,
  - 5) wyznaczanie pracowników do obsługi merytorycznej i technicznej posiedzeń Komisji Budżetowej i Rozwoju Gospodarczego,
  - 6) zastępowanie w czasie nieobecności Skarbnika Powiatu oraz pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem płac w Starostwie Powiatowym,
  - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
3. W zakresie obsługi księgowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury, Środowiskowego Domu Samopomocy, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowej Biblioteki Publicznej pełnienie funkcji Głównego Księgowego wymienionych wyżej jednostek, w tym nadzór nad:
  - 1) prowadzeniem ewidencji składników mienia tych jednostek oraz zmian w tym zakresie,
  - 2) sporządzaniem list płac, kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz związanych z wynagrodzeniami rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 3) sporządzeniem sprawozdań finansowych i statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
  - 4) prowadzeniem obsługi księgowej wymienionych wyżej jednostek w tym prowadzenie księgowości PFRON,
  - 5) gospodarką kasową w obsługiwanych jednostkach,
  - 6) sporządzaniem przelewów na płatności za zakupione przez jednostki materiały, towary i usługi,
  - 7) sporządzaniem planów finansowych jednostek przy ścisłej współpracy z ich Dyrektorami,
  - 8) sporządzaniem jednostkowych sprawozdań budżetowych i z gospodarki środkami trwałymi tych jednostek,
  - 9) sporządzaniem sprawozdań finansowych i statystycznych jednostek będących w zakresie obsługi wydziału,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 2) miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze w budynku wielokondygnacyjnym bez windy Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8,
- 3) istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu,
- 6) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

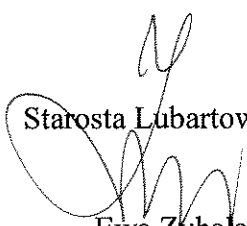
**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem ,
- 2) list motywacyjny,
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z formularzem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie rachunkowości lub ekonomii ) i wymagany staż pracy ( kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu) potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę,
- 7) oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Finansowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie”**, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r.** do godz. 15.<sup>30</sup>

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

  
Starosta Lubartowski  
Ewa Zybała