

10. Opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby organów Powiatu.
11. Nadzorowanie scentralizowanego rozliczenia przez Powiat podatku od towarów i usług.
12. Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Powiatu.
13. Współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami.
14. Uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu.

IV. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie i uprawnienia.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, w tym potwierdzenie wymaganej praktyki w księgowości).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/nie byłem prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Skarbnika Powiatu w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.”
8. Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści: