

OR.2110.3.2022

**STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**księgowy**

**w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego  
w Wysokiem Mazowieckiem**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r., poz.530).
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy w księgowości.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa:
  - a) Ustawy o samorządzie powiatowym.
  - b) Ustawy o finansach publicznych.
  - c) Ustawy o rachunkowości.
  - d) Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
  - e) Ustawy o pracownikach samorządowych.
  - f) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - g) Rozporządzeń wykonawczych opublikowane do ww. ustaw.
  - h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- 3) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych MS Office.
- 4) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządowych.
- 5) Zdolność analitycznego myślenia i umiejętności pracy w zespole.
- 6) Szczegółowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 7) Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, samodzielność i podejmowanie inicjatywy.
- 8) Dokładność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

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

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów starostwa oraz dochodów Skarbu Państwa jak również prowadzenie rejestrów związanych z innymi pomocniczymi rachunkami bankowymi, w tym obsługa środków pochodzących ze środków zewnętrznych (tj. fundusze UE).
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych starostwa, jako jednostki budżetowej.
- 3) Sporządzanie okresowych zestawień dla księgowości syntetycznej i analitycznej celem wspólnego uzgadniania zapisów księgowych i sald na kontach analitycznych i syntetycznych.
- 4) Wystawianie dokumentów księgowych tj. noty księgowe.
- 5) Współpraca z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu projektu budżetu powiatu.
- 6) Przeprowadzanie kontroli finansowej w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz kontrola prowadzenia rachunkowości w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 7) Windykacja należności budżetowych skarbu państwa.
- 8) Wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych, w tym uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty wynikających z w/w stanowiska.
- 9) Archiwizacja dowodów księgowych i dokumentów finansowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem Wydział Finansowy, ul Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy [według wzoru].
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru].
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru].
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru].

(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru].
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe.
- 11) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu.
- 12) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. listy motywacyjny i cv winny być czytelnie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art.6 ust 1 lit.a) oraz art.9 ust 2 lit.a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art.13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora*” oraz „*Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie*

*z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*”.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15 A, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach lub pocztą. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem**” w terminie do dnia **11 maja 2020 r. do godziny 12<sup>00</sup>** – liczy się data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **7. Etapy naboru**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6 %.

## **9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:**

1) Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuje iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wysokomazowiecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

2) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

(Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem na podstawie wyrażonej zgody.

- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ustalony odrębnymi przepisami.
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 7) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 536 282648, e-mail.: [iod@wysokomazowiecki.pl](mailto:iod@wysokomazowiecki.pl)

**STAROSTA**  
*Bogdan Zieliński*



