

Wysokie Mazowieckie, 16.12.2022 r.

OR.2110.5.2022

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 ekonomiczne lub prawnicze.
- 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) Ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych.
 - f) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - g) Rozporządzeń wykonawczych opublikowane do ww. ustaw.
 - h) Rozporządzenie 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) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od towaru i usług VAT.
- 3) Obsługa rachunku bankowego podstawowego i rachunków pomocniczych powiatu.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych starostwa, jako jednostki budżetowej.
- 5) Sporządzanie okresowych zestawień dla księgowości syntetycznej i analitycznej celem wspólnego uzgadniania zapisów księgowych i sald na kontach analitycznych i syntetycznych.
- 6) Wystawianie dokumentów księgowych tj. noty księgowe.
- 7) Współpraca z wydziałami starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu projektu budżetu powiatu.
- 8) Przeprowadzanie kontroli finansowej w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz kontrola prowadzenia rachunkowości w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 9) Windykacja należności budżetowych skarbu państwa.
- 10) Wykonywanie zadań określonych w ustawach i innych aktach prawnych, w tym uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty wynikających z w/w stanowiska.
- 11) 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.
- 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.

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 **27 grudnia 2022 r. do godziny 12⁰⁰** – 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 Wysokim 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:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Powiat Wysokomazowiecki – z siedzibą przy ul. Ludowej 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 86 2752417, adres e-mail: powiat@wysokomazowiecki.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod numerem 536 282 648, adres poczty elektronicznej: iod@kancelariarp.pl lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokim Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:

- a. realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),
 - b. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - c. w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
4. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem przez okres 3 miesięcy;
 5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę;
 6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator może zostać zobowiązany np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym.
 7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r. poz. 553 ze zm.);
 9. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO);
 - b. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo

do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- c. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);

10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

STAROSTA

Bogdan Zieliński