

K.2110.3.2023

Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Wydziale Finansowym:

**Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU
UL. WŁ. JAGIEŁŁY 4, 26-700 ZWOLEŃ**

Nazwa stanowiska : Zastępca Skarbnika Powiatu

Liczba etatów : 1,0

Wymagania niezbędne:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
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. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych , ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, organizacyjne.
3. Umiejętność interpretacji aktów prawnych.
4. Umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań skarbnika podczas jego nieobecności.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Współpraca z bankiem obsługującym budżet Powiatu Zwoleńskiego.
4. Opracowanie specyfikacji do wyboru banku, do obsługi budżetu Powiatu Zwoleńskiego i zaciągania kredytów oraz emisji obligacji.
5. Nadzór służbowy w sprawach prowadzenia rachunkowości Starostwa Powiatowego w Zwoleniu, Powiatu Zwoleńskiego oraz nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych, w tym dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

6. Współpraca z dysponentami środków budżetowych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu, w tym z jednostkami budżetowymi powiatu w zakresie wykonywania dyspozycji środkami finansowymi.
7. Opracowanie planu finansowego Starostwa Powiatowego i bieżąca kontrola jego wykonania ,
8. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu i komórkami merytorycznymi Starostwa Powiatowego Zwoleniu przy rozliczaniu dotacji celowych otrzymanych i udzielanych, w tym dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
10. Współdziałanie z innymi komórkami merytorycznymi w zakresie wymiany informacji niezbędnych do przygotowywania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego w Zwoleniu.
12. Nadzór nad sporządzaniem łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych Powiatu Zwoleńskiego.
13. Nadzór nad windykacją należności państwowych i powiatowych.
14. Nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Powiatu.
15. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
16. Wykonywanie innych zleconych zadań i poleceń służbowych w zakresie działania Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku (bez windy);
- 2) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) cv i list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 Kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w pokoju nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: Zastępca Skarbnika Powiatu w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu” do dnia 17 listopada 2023 r. do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu
ul. Wł. Jagiełły 4
26- 700 Zwoleń

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przesłane przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : **/spzwolen/skrytka**.

Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną sprawdzone umiejętności kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: cv i list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”*

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod cv i listem motywacyjnym oraz klauzulami, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 677 96 18

Zwoleń, dnia 03 listopada 2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej : „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, tel. /48/ 677 96 00, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail : iod@zwolenpowiat.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22 ¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jak również ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie skutkować będzie odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podane przez Pana/Panią dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podpisał

Stefan Bernaciak
STAROSTA ZWOLEŃSKI