

ON. 2110.1.2020

Wieluń. 03.08.2020 r.

**STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze:

- podinspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) księgowanie planu finansowego dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego oraz jego zmian,
- 2) sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
- 3) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i prowadzenie egzekucji nieuregulowanych należności,
- 4) sprawdzanie kompletności i dekretowanie dokumentów do księgowania,
- 5) księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków Starostwa Powiatowego,
- 6) terminowe regulowanie zobowiązań Starostwa Powiatowego,
- 7) prowadzenie rejestru umów,
- 8) wystawianie faktur Vat dla najemców lokali,
- 9) refakturowanie pobranych mediów najemcom lokali,
- 10) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu do rozliczania podatku VAT,
- 12) prowadzenie ewidencji realizowanych przez Powiat inwestycji,
- 13) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) obsługa Internet Bankingu.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra znajomość obsługi programu finansowo – księgowego.
6. Dobra znajomość obsługi komputera oraz programów: Word, Excel.
7. Umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów i wydatków publicznych.
8. Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym.
9. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Znajomość ustawy o rachunkowości.
11. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
12. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług.
13. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
14. Znajomość statutu powiatu wieluńskiego.
15. Znajomość regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, administracyjno - biurowa.
2. Stałe godziny pracy, praca jednozmianowa, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie) .
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy (jeśli występują).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na podinspektora w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” **w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 ze zm);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.

STAROSTA
Marek Kieler