

OK-I. 2110. 11 .2018

Jasło, 2018-07-27

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38 – 200 Jasło

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. ewidencji księgowej dochodów powiatu w Wydziale Finansowo-Księgowym

**I. Wymagania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji księgowej dochodów powiatu w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego w Jaśle**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne bądź średnie ekonomiczne z przynajmniej 3-letnim stażem pracy w księgowości,
- c) posiadanie co najmniej 5- letniego stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę, w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- d) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
  - z dnia 29 marca 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm. ),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.)
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
- c) odporność na stres,
- d) komunikatywność,
- a) dyspozycyjność.

## **II. Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Jasle  
ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

**Forma:** umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

### **Warunki pracy:**

- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi i konfliktowymi,

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych , w tym:
  - opłat komunikacyjnych,
  - dochodów z najmu, czynszu, sprzedaży majątku itp.
  - opłaty CEPiK,
  - czynszu dzierżawnego,
  - dotacji z PUP,
  - grzywien za holowanie, zniszczenie i parking pojazdów,
  - wpłat od rodzin na dzieci w rodzinach zastępczych,
  - wpłat na Fundusz Ochrony Środowiska.
2. Odrowadzanie w terminach ustawowych:
  - opłat ewidencyjnych CEPiK,
  - dochodów budżetowych,
  - podatku VAT
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu dochodów.
4. Sporządzanie sprawozdań z opłat ewidencyjnych CEPiK.
5. Prowadzenie rejestru umów.
6. Pełnienie obowiązków kasjera w czasie nieobecności pracownika obsługującego kasę Starostwa.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaśle w miesiącu czerwcu 2018 r. wynosił powyżej 6%**

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys/curriculum vitae,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego, bądź średniego ekonomicznego, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem. W przypadku posiadania wykształcenia średniego dodatkowo dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych, .
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany co najmniej 5 letni staż pracy,. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o treści świadectwa pracy. Dokumenty powinny być potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem,
- i) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 6 miesięcy pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy językowe, szkolenia, prawo jazdy),
- i) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:  
**„Po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych (zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostę Jasielskiego moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. ewidencji księgowej dochodów powiatu w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego w Jaśle, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu bądź adres e-mail.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

**VI. Dokumenty określone w pkt. V należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego Jaśle ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314, lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 8 sierpnia 2018 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaśle. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – ds. ewidencji księgowej dochodów powiatu w Wydziale Finansowo-Księgowym”**

**Nabór będzie przebiegać następująco:**

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi**- rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.



**Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.**

**Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.**

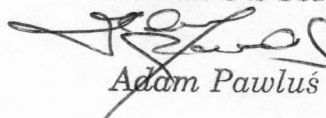
**Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 221, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jasielski ul. Rynek 18, 38-200 Jasło
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, tel. 13 4486423, e-mail: [iod@powiat.jaslo.pl](mailto:iod@powiat.jaslo.pl)
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Nie planuje się udostępniania danych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Więcej informacji w Polityce prywatności Starostwa Powiatowego w Jaśle na stronie [www.powiat.jaslo.pl](http://www.powiat.jaslo.pl) w zakładce STAROSTWO POWIATOWE / OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

**STAROSTA**



Adam Pawluś