

**Ogłoszenie nr 8**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**STAROSTA OPATOWSKI**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Zastępca Głównego Księgowego**

**Nazwa i adres jednostki.**

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

**Określenie stanowiska pracy.**

Wolne stanowisko urzędnicze: zastępca głównego księgowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas określony, 6 miesięcy z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy.

**Praca w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne.**

Zastępcą głównego księgowego może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) jest zdolna do sprawowania stanowiska, co zostanie potwierdzone oświadczeniem o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- 8) posiada co najmniej 6 – letnie doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności, oraz co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy w księgowości, w tym na pokrewnych stanowiskach.

**2. Wymagania dodatkowe:**

*1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym między innymi:*

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości i przepisów wykonawczych do ustawy,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawa o podatku od towarów i usług,
- rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów w zakładowych,
- rozporządzenie 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) (dalej „RODO”);

**2) komunikatywność i kreatywność;**

**3) odporność na stres;**

**4) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;**

**5) znajomość obsługi pakietu Ms Office.**

### **3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej powiatu jako organu (obsługa programu „Quorum F-K”);
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
- 3) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;
- 4) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych organu, sporządzanie w zakresie budżetu powiatu poleceń księgowania z dochodów i wydatków starostwa oraz jednostek podległych;
- 5) ewidencja planów finansowych jednostek podległych;
- 6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych budżetu powiatu jako organu.
- 7) sporządzanie zestawień podziału środków finansowych dla jednostek podległych;
- 8) terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym obowiązującym w danym roku budżetowym;
- 9) kontrola i rozliczanie podległych jednostek w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu;
- 10) rozliczanie dotacji z jednostkami podległymi oraz wykonywanie dyspozycji zwrotu niewykorzystanych dotacji do dysponenta wyższego stopnia;
- 11) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych powiatu (obsługa programu „Bestia”);
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- 14) terminowe i rzetelne sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawienia zmian funduszy, rachunku zysku i strat oraz informacji dodatkowej;
- 15) współpraca i koordynacja z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 16) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;
- 17) terminowe przekazywanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 18) współpraca z organami podatkowymi w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 19) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca umysłowa w wymiarze pełnego etatu, w pomieszczeniu biurowym. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
  - o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 6) podpisana klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30.11.2020 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, skrzynka podawcza (parter) lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**

**27-500 Opatów**

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy Głównego księgowego w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „**RODO**”) informuję, że:

- I.** Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Starosta Opatowski, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, tel. 15 8682-971**
- II.** Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie jest **Renata Kowalska**, kontakt email: [renata.kowalska@opatow.pl](mailto:renata.kowalska@opatow.pl).
- III.** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i czynności związanych z procesem rekrutacji.
- IV.** Prawo do sprzeciwu  
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.
- V.** Powyższe dane będą przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
- VI.** Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
- VII.** Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:  
a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,  
b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,  
c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywani w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,  
d) przenoszenia danych,  
e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- VIII.** Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- IX.** W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
- X.** Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązki wynikające z art. 6 ust 1 lit. a ( RODO).

Opatów, dnia 20.11.2020 r.

STAROSTA OPATOWSKI  
  
mgr Tomasz Staniek

.....  
/podpis i pieczęć pracodawcy/