

**Starostwo Powiatowe w Namysławie; 46-100 Namysłów, Plac Wolności 12 a
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:**

**SKARBNIK POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO/
NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWEGO**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- e) bardzo dobra znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- e) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows (w tym pakietu Microsoft Office) oraz programu Bestia, Legislator i innych programów księgowych, sprawozdawczych oraz bankowości elektronicznej,
- f) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność oraz umiejętność kierowania zespołem,
- g) opanowanie i wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres,
- i) umiejętność organizacji pracy własnej,
- j) ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- b) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnieniem bieżącej kontroli jego wykonywania,
- c) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- d) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- e) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- f) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- g) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
- h) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Powiatu,
- i) opracowywanie projektów uchwał i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- j) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- k) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- b) list motywacyjny z opisem doświadczenia zawodowego,
- c) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadania innych kwalifikacji i umiejętności,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że nie był i nie jest prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Namysłowie dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- g) wykaz złożonych dokumentów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca jednozmianowa,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca o charakterze biurowym,
- d) stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 6 godzin,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.)
- f) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Namysłowie, Plac Wolności 12 a, (budynek przystosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim),
- g) osoba zatrudniona na stanowisku skarbnika powiatu jest pracownikiem samorządowym, zatrudnianym na podstawie powołania (art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- h) powoływanie i odwołanie skarbnika powiatu będącego głównym księgowym budżetu powiatu następuje na wniosek starosty przez radę powiatu (art. 12 pkt 3 ustawy o samorządzie powiatowym – Dz. U. z 2024 r. poz. 107).

6. Informacje dodatkowe:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu (starostwa), drogą elektroniczną na adres sekretariat@namyslow.pl – opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422) lub pocztą na adres urzędu (Starostwo Powiatowe w Namysłowie, Plac Wolności 12 a, 46-100 Namysłów) w terminie **do dnia 22 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00**. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem danych osobowych kandydata (imię i nazwisko, dane kontaktowe, np. nr telefonu kontaktowego) oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Skarbnika Powiatu Namysłowskiego/ Naczelnika Wydziału Finansowego**.
- b) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową i elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Namysłowie.
- c) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- d) Brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
- f) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.namyslow.pl) oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w budynku Starostwa Powiatowego w Namysłowie (obok pokoju nr 119).
- g) Planowany termin zatrudnienia pracownika: **wrzesień 2024 r.**
- h) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Namysłowie.
- i) Wyłoniony kandydat, zobowiązany jest przed zatrudnieniem przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- j) Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.
- k) Ogłaszający nabór zastrzega możliwość unieważnienia postępowania.

STAROSTA NAMYSŁOWSKA

Jolanta Wilczyńska

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Namysławie**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Namysławie, jest Starosta Namysławski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Namysławie (Plac Wolności 12 a, 46-100 Namysłów)

1. Inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Namysławie:
Dane kontaktowe: Inspektor ochrony danych: Starostwo Powiatowe w Namysławie, Plac Wolności 12a, telefon: 77 4103 695, e-mail: iod@namyslow.pl
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Starostwie Powiatowym w Namysławie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem, a także przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo sprostowania danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych,
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 6) prawo do cofnięcia zgody,
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@namyslow.pl.

STAROSTA NAMYSŁAWSKI

Jolanta Witek