

Or.2110.3.2025.AP

Starostwo Powiatowe w Namysławie; 46-100 Namysłów, Plac Wolności 12 a
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego / Zastępca Głównego księgowego budżetu/
stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i księgowości
w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- b) minimum 3 letni staż pracy w księgowości, w tym minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach urzędniczych związanym księgowością budżetową,
- c) znajomość z zakresu sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej oraz operacji finansowych,
- d) biegła obsługa komputera w tym pakietu Microsoft Office a w szczególności umiejętność obsługi MS EXCEL oraz innych urządzeń biurowych
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- j) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - rozporządzenia 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 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania budżetem,
- b) dodatkowe szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu księgowości budżetowej oraz podatku od towarów i usług,

- STAROSTWO POWIATOWE
w Namysłowie, Plac Wolności 12A
52-100 NAMYSŁÓW
- c) mile widziane przebyte dodatkowe szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu księgowości budżetowej oraz podatku od towarów i usług,
 - d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji, umiejętność organizowania pracy własnej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność bezkonfliktowego działania, opanowanie i wysoka kultura osobista,
 - e) wysoka jakość pracy (dokładność i terminowość).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zastępowanie skarbnika powiatu,
- b) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i dokonywanie bieżącej kontroli jego wykonania,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) analiza sprawozdań z wykonania budżetu,
- e) udział w pracach przy projekcie budżetu Powiatu i WPF oraz zmianach budżetu i WPF,
- f) współpraca z innymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w wykonywaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków w zakresie finansów publicznych,
- g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie
- h) zamykanie roku i sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu jednostki,
- i) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z głównym inspektorem informacji finansowej.

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) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego w przypadku przystąpienia do naboru osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego,
- h) 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. 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Namysłowie,
- 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, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- h) Oferujemy:
 - stabilne zatrudnienie,
 - stałe godziny pracy
 - atrakcyjne warunki pracy,
 - podnoszenie kwalifikacji/szkolenia.

6. Informacje dodatkowe:

- a) Na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informujemy, że w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia ~~osób niepełnosprawnych~~ w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %, co oznacza, że nie zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”
- b) 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 17 lutego 2025 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 Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego / Zastępca Głównego księgowego budżetu/ stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i księgowości w Wydziale Finansowym.**
- c) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową i elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

- d) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
 - e) 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.
 - f) O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - g) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
 - h) 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).
 - i) Planowany termin zatrudnienia pracownika: **luty/ marzec 2025 r.**
 - j) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Namysłowie.
 - k) Wyłoniony kandydat, zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 - l) Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.
 - m) Ogłaszający nabór zastrzega możliwość unieważnienia postępowania.
7. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Namysłowie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr 28/09/2024 Starosty Namysłowskiej z dnia 12 września 2024 r. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa (biuro nr 119).

WICESTAROSTA NAMYSŁOWSKA

Lucyna Medyk

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

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 Namysłowie, jest Starosta Namysłowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Namysłowie (Plac Wolności 12 a, 46-100 Namysłów)

1. Inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Namysłowie:
Dane kontaktowe: Inspektor ochrony danych: Starostwo Powiatowe w Namysłowie, 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 Namysłowie 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.