

**Starostwo Powiatowe w Namysławie; 46-100 Namysłów, Plac Wolności 12 a**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. księgowości w Wydziale Finansowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- b) znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej oraz operacji finansowych,
- c) biegła obsługa komputera w tym pakietu Microsoft Office a w szczególności umiejętność obsługi MS EXCEL oraz innych urządzeń biurowych,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- g) znajomość programów finansowo - księgowych
- h) znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy – Ordynacja podatkowa,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 5-letnie doświadczenie w księgowości budżetowej,
- b) mile widziane dodatkowe szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu księgowości budżetowej oraz podatku od towarów i usług,
- c) 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,
- d) wysoka jakość pracy (dokładność i terminowość).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) obsługa finansowo – księgowa w powierzonym zakresie,
- b) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku użyczonego, dzierżawionego, oddanego w trwałe zarząd i otrzymanego w użyczenie i innych;
- c) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, budżetowych i finansowych, statystycznych,
- d) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- e) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- f) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.

#### **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 obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o tym, że nie był i nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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. 2024r., poz. 1638 z późn. zm.) 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).

#### **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](mailto: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 12 września 2025 r. do godz. 11.00.** 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 ds. 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) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
- g) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.namyslow.pl](http://www.bip.namyslow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w budynku Starostwa Powiatowego w Namysłowie (obok pokoju nr 119).
- h) Planowany termin zatrudnienia pracownika: **wrzesień / październik 2025 r.**
- i) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Namysłowie.
- j) Wyłoniony kandydat, zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- k) 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).
- l) Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.
- m) Ogłaszający nabór zastrzega możliwość unieważnienia postępowania.

**STAROSTA NAMYSŁOWSKI**

  
**Artur Włodarczyk**

## **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](mailto: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](mailto:iod@namyslow.pl).

WYKONANO