

STAROSTA ALEKSANDROWSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. Nazwa i adres jednostki :

Starostwo Powiatowe
87-700 Aleksandrów Kujawski
ul. Słowackiego 8

II. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor w wydziale Finansowym

III. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie: wyższe, kierunek: finanse, rachunkowość, ekonomia
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
3. obywatelstwo - polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o rachunkowości,
 - 6) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - 9) 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,
 - 10) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .

1. Zadania główne

1. Zadania główne:
 - 1) Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych.
 - 2) Współdziałanie z bankami, organizacjami skarbowymi i ZUS.
 - 3) Współpracę z naczelnikami wydziałów, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu.
 - 4) Prowadzenie i uzgadnianie miesięczne analityki z Księgą główną kont: 221-2, 130-1-1, 130-1-2.
 - 5) Przekazywanie dochodów rządowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdania CEPiK.
 - 7) Sporządzanie informacji z zakresu zaświadczeń i zezwoleń na prace dla cudzoziemców.
 - 8) Prowadzenie windykacja należności z zakresu administracji rządowej i geodezji.
 - 9) Obsługa programu Windykacja z zakresu należności Starostwa Powiatowego.
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.
 - 11) Prowadzenie i uzgadnianie analityki PFRON.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych RB-27ZZ, Rb-ZN.
 - 13) Uzgadnianie sprawozdań finansowych RB-27S, Rb-N.
 - 14) Sprawowanie zastępstwa na stanowisku pracy osoby sporządzającej placę.
 - 15) Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności.
 - 16) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z działalności wydziału.
 - 17) Wykonywanie innych nie określonych w podziale czynności spraw wynikających z potrzeby szybkiego załatwienia.
 - 18) Inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.
2. Odpowiedzialność pracownika
 - 1) Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

- 1) Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych

VI. Informacja o warunkach pracy :

- 1) Praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
- 2) Płaca zasadnicza z przedziału 3010 zł – 3450 zł brutto miesięcznie,
- 3) Umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym);
- 4) Wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;
- 5) Praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro z windą.

VII. Procentowy wskaźnik zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. Zasady współzależności służbowej

- 1) Bezpośredni przełożony – Skarbnik Powiatu

IX. Wymagane dokumenty :

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz zatrudnienie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazanemu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - e) posiadaniu lub nieposiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności;
 - f) pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) curriculum vitae

6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

X. Termin i miejsce składania dokumentów ;

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres ; Starostwo Powiatowe , 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 8 z dopiskiem „**NABÓR NA KONKURS NA STANOWISKO PODINSPEKTORA** ” w terminie do dnia 26 września 2022r. do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferty należy składać w punkcie przyjęć interesanta (parter budynku) lub drogą pocztową. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbp.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

XI. Informacje dodatkowe.

- 1) Wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 3) Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 27 września 2022 r. o godz.10:00.
- 4) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pok.213) lub na stronie BIP – Powiatu Aleksandrowskiego.

XII. Klauzula informacyjna:

- 1.) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2.) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3.) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko PODINSPEKTORA.
- 4.) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5.) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6.) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7.) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8.) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9.) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Tokarska /-/

Aleksandrów Kujawski, 16 września 2022 roku