

Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Olsztyn, dnia 20 lutego 2024 roku

Or-IV.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii,
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz.107 t.j.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku finansach publicznych (Dz. U. 2023 roku, poz. 1270 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2023 roku poz. 120 z późn. zm.),
- 2) znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej lub w pracy na stanowiskach o podobnym lub równoważnym zakresie czynności,
- 4) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- 5) samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie w programie Respons w module FK ksiąg rachunkowych urzędu w zakresie dziennika dochodów Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dekretowanie dokumentów źródłowych, księgowanie i uzgadnianie ewidencji prowadzonej na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych, w szczególności z tytułu:
 - wieczystego użytkowania gruntów – osoby fizyczne, firmy,

- trwałego Zarządu nieruchomościami,
- przekształceń lub wykupu,
- opłat melioracyjnych,
- opłat za lokal mieszkalny,
- czynszów dzierżawnych,
- służebności,

- 2) prawidłowe i terminowe dokumentowanie czynności wymienionych w pkt 1 w zakresie podatku VAT,
- 3) ustalanie prawidłowych przypisów należności z tytułu dochodów określonych w pkt 1, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) bieżąca analiza należności, podejmowanie działań i czynności windykacyjnych, wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych należności w celu niedopuszczenia do przedawnienia się powstałych należności,
- 5) współpraca z Radcą Prawnym oraz innymi wydziałami w sprawie egzekucji należności,
- 6) wyjaśnianie mylnych wpłat wpływających na rachunek bankowy w zakresie prowadzonego dziennika,
- 7) obsługa bankowości elektronicznej, sporządzanie przelewów i monitorowanie prawidłowości ich realizacji,
- 8) terminowe sporządzanie przelewów do organu z tytułu realizacji dochodów Skarbu Państwa,
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 10) nadzór nad całością spraw związanych z należnościami i przygotowywanie danych w zakresie należności niezbędnych do terminowego sporządzenia i złożenia sprawozdań Rb-27 zz, Rb-N, Rb-ZN,
- 11) sporządzanie informacji o stanie zadłużenia na wniosek dłużnika, Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego oraz innych wnioskodawców,
- 12) terminowe przygotowywanie i wysyłanie potwierdzenia sald należności,
- 13) bieżąca analiza kont w zakresie prowadzonego dziennika,
- 14) współpraca z innymi wydziałami w ramach wykonywanego zakresu czynności,
- 15) przygotowywanie załączników do bilansu,
- 16) przygotowywanie po zakończeniu roku obrotowego dowodów księgowych do archiwum,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie, w Wydziale Budżetu i Finansów zlokalizowanym na III piętrze budynku, w pokoju dwuosobowym,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w styczniu 2024 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **1 marca 2024 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **inspektor** Nr oferty Or-IV.2110.1.2024”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji

Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

Kluczula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;

- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić