**STAROSTWO POWIATOWE**

**w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR**

**W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie:
* wyższe – ekonomiczne
1. staż pracy min. 5 lat, w tym 3 lata w administracji samorządowej
2. obsługa programu do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego
3. obsługa programu finansowo – księgowego
4. ewidencja księgowa dokumentów finansowo księgowych zgodnie
 z rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego
5. ewidencja księgowa dokumentów finansowo księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
6. prowadzenie czynności egzekucyjnych
7. ogólna znajomość przepisów:
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości
* rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
* rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
* rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
* rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
* rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
* ustawy o samorządzie powiatowym
* kodeksu postępowania administracyjnego
* ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
* ustawy o pracownikach samorządowych
* ustawy - prawo zamówień publicznych
* Statutu Powiatu Buskiego
* Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju

ł) biegła obsługa komputera,

1. umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. umiejętność pracy w zespole
	2. odpowiedzialność i obowiązkowość,
	3. komunikatywność i samodzielność
	4. odporność na stres
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
4. praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
6. stanowisko usytuowane na pietrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
7. praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
9. Znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku
10. Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej
11. Terminowość załatwianych spraw
12. Prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
13. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
14. Prowadzenie dokumentacji dochodów Skarbu Państwa
15. Prowadzenie dokumentacji dochodów i wydatków Powiatu Buskiego
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych

Przygotowywanie i prowadzenie czynności egzekucyjnych

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
3. list motywacyjny z odręcznym podpisem,
4. kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie
lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
(m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Oświadczenie że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 2)

 *- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia
o naborze,*

1. oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
2. kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).
3. **Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**,osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie
do **dnia 18 stycznia 2021 r. godz. 1530** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.powiat.busko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

**Załącznik Nr 1**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Finansowo - Budżetowy

Symbol komórki organizacyjnej: FN

Stanowisko służbowe: inspektor

**Zakres czynności:**

1. Przyjmowanie dokumentów i dowodów księgowych, sprawdzanie ich pod względem
 formalno - rachunkowym.

2. Dekretowanie i klasyfikacja dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont
 oraz klasyfikacją budżetową.

3. Kompletowanie dowodów o miesięcznym okresie sprawozdawczym i oznaczanie
 ich kolejnymi numerami.

4. Prowadzenie dokumentacji dochodów Skarbu Państwa, sprawdzanie terminowości
 wpływów, naliczanie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat.

5. Egzekucja należności Powiatu i Skarbu Państwa.

6. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej dochodów i wydatków Powiatu
 Buskiego,

7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatu

**Załącznik Nr 2**

Busku-Zdrój, ………………………….

………………………………….

 imię i nazwisko

………………………………….

 adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

…………………………………..

…………………………………..

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) …………………………………………………., uprzedzony(a)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że:

* jestem obywatelem polskim,
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 …………………………………………..

 podpis

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

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. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
3. korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
4. elektronicznie pod adresem e-mail*: starostwo@powiat.busko.pl*
5. pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
6. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować
we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
7. Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda, na przetwarzanie danych osobowych, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. *Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także przy kolejnych rekrutacjach jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
8. Odbiorcą danych mogą być podmioty, które zawarły z administratorem umowy w zakresie świadczenia usług pocztowych lub umowy w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych.
9. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
10. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
11. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
12. prawo do usunięcia danych;
13. prawo do ograniczenia przetwarzania danych
14. prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
15. **Prawo do wniesienia skargi**

W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie
o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. **Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dan**

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu
o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz 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.

**Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany o powyższym:**

 **......................................………….. (podpis)**

Załącznik Nr 4

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................

2. Data urodzenia ...........................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .......................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ............................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .......................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..............................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .............................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)