STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR

W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM

1. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) wykształcenie:
   - wyższe – ekonomiczne
e) staż pracy min. 5 lat, w tym 3 lata w administracji samorządowej
f) obsługa programu do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego
g) obsługa programu finansowo – księgowego
h) ewidencja księgowa dokumentów finansowo księgowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego
i) ewidencja księgowa dokumentów finansowo księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
j) prowadzenie czynności egzekucyjnych
k) 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,
l) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole
b) odpowiedzialność i obowiązkowość,
c) komunikatywność i samodzielność
d) odporność na stres

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
3) 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.
4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku
2) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej
3) Terminowość załatwianych spraw
4) Prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
5) Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych
6) Prowadzenie dokumentacji dochodów Skarbu Państwa
7) Prowadzenie dokumentacji dochodów i wydatków Powiatu Buskiego
8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych
Przygotowywanie i prowadzenie czynności egzekucyjnych

5. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
b) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
c) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) 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,
h) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 3)
g) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 4).

6. 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. 15^{30}** (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.

STAROSTA

JERZY KOLARZ

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:
   a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
   b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
   c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00.*
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.
4. 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.*
5. 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.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do usunięcia danych;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych
   e) 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.
7. **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.
8. **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.
9. **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)