



Złotoryja, dnia 4 lipca 2023 r.

**STAROSTWO POWIATOWE W ZŁOTORYI
OGŁASZA III NABÓR NA KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Księgowa/Księgowy
w Wydziale Finansowym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ekonomicznym,
- 2) minimum roczny staż pracy zawodowej,
- 3) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- 6) biegła obsługa komputera w tym programy: Word, Excel, mile widziana znajomość programu BESTI@, PROTON.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) zdolność analitycznego myślenia,
- 4) samodzielność, kreatywność, dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wypełnianie obowiązków określonych w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz w zakresie uregulowanym w tej ustawie przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami dotyczącymi obowiązków pracowniczych, przestrzeganie regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Złotoryi,
- 2) ewidencja analityczna i syntetyczna w zakresie:
 - dochodów jednostki
 - dochodów geodezyjnych
 - kar komunikacyjnych,
- 3) analiza terminowości wpłat należności za kary komunikacyjne.
- 4) ścisła współpraca z pracownikiem zajmującym się windykacją należności Starostwa Powiatowego,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- 6) dekretacja wyciągów bankowych oraz dokumentacji źródłowych obejmujących dochody jednostki,
- 7) analiza wykonania planu dochodów,
- 8) terminowe przekazywanie dochodów wykonanych dotyczących:
 - dochodów jednostki
 - dochodów geodezyjnych
 - kar komunikacyjnych,
- 9) miesięczne dokonywanie zestawienia obrotów i sald,
- 10) księgowanie i rozliczenie programu Aktywny Samorząd,
- 11) wprowadzanie danych do systemu BESTI@,
- 12) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dotyczących wykonywanych czynności,
- 13) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dla PFRON,
- 15) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 16) sporządzenie kwartalnych rejestrów wydatków poniżej 10.000 zł netto,
- 17) ścisła współpraca z pracownikiem zajmującym się obsługą kasową,
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie,
- 19) dbałość o wykorzystywany w pracy sprzęt komputerowy oraz zapewnienie jego użytku wyłącznie do celów służbowych,
- 20) zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób niepowołanym,
- 21) posługiwanie się wyłącznie programami autoryzowanymi,
- 22) zastępstwo pracownika dokonującego obsługi kasową Starostwa Powiatowego w Złotoryi w zakresie realizacji wypłat gotówkowych, pobieranie czekiem gotówki z banku, sporządzanie dokumentacji kasowej,
- 23) zastępstwo podczas nieobecności pracownika zajmującego się wykonywaniem czynności związanych z procedurami windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym Skarbu Państwa i Powiatu Złotoryjskiego oraz procedur windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Złotoryjskiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Złotoryi,
- 24) wykonywanie zadań zleczanych przez Głównego księgowego Starostwa i Skarbnika Powiatu oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami Starostwa.

4. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (zaświadczenie lub świadectwo pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Księgowo/Księgowy w Wydziale Finansowym w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotorzy z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotorzya.”
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:

“Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Złotorzy, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotorzya, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Złotoryjskiego,
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Starostwo Powiatowe w Złotorzy, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotorzya
 - e-mail: iod@powiat-zlotoryja.pl,
- 3) dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Złotorzy na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 4) w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na

- zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
 - 6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia,
 - 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi. Ponadto, przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - 8) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
 - 9) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Złotoryi,
 - 10) przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji”.

Dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowa w Wydziale Finansowym ” na adres Starostwa Powiatowego w Złotoryi, pl. Niepodległości 8 w terminie do dnia **18 lipca 2023 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-zlotoryja.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Złotoryi, pl. Niepodległości 8.

Inne informacje:

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

Druki oświadczeń w zakresie danych osobowych do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ochrona danych osobowych – oświadczenia.

WICESTAROSTA
Rafa Miara