Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2020
Starosty Sępoleńskiego z dnia 04 maja 2020 r.

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Główny Księgowy Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim
wymiar etatu: 1 na podstawie umowy o pracę

1. **Wymagania konieczne określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w tym:**
   1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
   2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
   5) spełnia jeden z poniższych warunków:
      a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
      b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
   6) oraz nieposzlakowana opinia i stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
   2) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
b) ustawy o samorządzie powiatowym,
c) ustawy o pracownikach samorządowych,
d) ustawy o rachunkowości,
e) ustawy o finansach publicznych,
f) ustawy o sprawozdawczości budżetowej,
g) ustawy o podatku dochodowego od osób fizycznych,
h) systemu ubezpieczeń społecznych,
i) podatku od towarów i usług,
j) karta nauczyciela,
k) ustawy o systemie oświaty,
l) ustawy prawo oświatowe.

3) dobra znajomość obsługi komputera i programów Word, Excel, LEX, VULCAN, GROSZEK, PŁATNIK, BESTIA;
4) umiejętność biegłego korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych, w tym m.in.:

1) planowanie środków finansowych na realizację zadań oświatowych jednostek budżetowych, w tym przygotowywanie projektów planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganym terminie,
2) opracowywanie zmian do budżetu,
3) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu,
4) księgowanie i kontrola zaangażowania wydatków na podstawie dokumentów źródłowych,
5) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zachowaniem wymaganej terminowości,
6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów oświatowych jednostek budżetowych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
8) kontrola legalności i kompletności dokumentów wykonania budżetu oświatowych jednostek budżetowych oraz ich zmian,
9) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych przez oświatowe jednostki budżetowe wraz z projektami współfinansowanymi z Unii Europejskiej,
10) archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych oświatowych jednostek budżetowych,
11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności oświatowych jednostek budżetowych,
12) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
13) rozliczanie inwentaryzacji oświatowych jednostek budżetowych,
14) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim i Dyrektorami oświatowych jednostek budżetowych.

4.Wymagane cechy osobowe:

1) umiejętność podejmowania decyzji;
2) odpowiedzialność i punktualność;
3) systematyczność i dokładność;
4) komunikatywność i odporność na stres;
5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

5. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informujemy, iż w kwietniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%.

6. Warunki pracy:

1) praca administracyjno-biurowa;
2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy - budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany do osób niepełnosprawnych;
3) kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorami i pracownikami oświatowych jednostek budżetowych, w tym kontakty telefoniczne;
4) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
5) wymiar czasu - pełen etat;
6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na I piętrze budynku;
7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry;
9) kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
10) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
11) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

7. Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

8. Metody selekcji kandydatów:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Konkurs składać się będzie z pisemnego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
2) kwestionariusz osobowy;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia);
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
9) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
10) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

10. Termin składania ofert do 19 maja do godz. 12:00.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie - sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

1) dokumenty o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem sekretariatu Starostwa Powiatowego (tel. 52-388-13-00) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Główny Księgowy Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych";
2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych;
3) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie odbioru dokumentów należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia. Dokumenty, które nie zostaną odebrane po zakończeniu procesu rekrutacji w ww. terminie zostaną zniszczone;
4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
5) kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
6) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno,pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Sępólno Krajeńskie, dnia 4 maja 2020 r.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych

.....

Sp. W.R.