Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 28 października 2021 roku

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

(Dz .U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

INSPEKTORA

w Biurze ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych

Powiatu Sępoleńskiego

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

wymiar etatu: 1

na podstawie umowy o pracę

1. **Wymagania konieczne:**
   a. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   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 - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.);
   e. nieposzlakowana opinia;
   f. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
   g. minimum 3-letni staż pracy.
2. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
   a. wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
   b. znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
   c. dobra znajomość obsługi komputera (w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office, programów: LEX, Bestia, Budżet ST);
   d. mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu pracy w księgowości budżetowej;

e. mile widziana biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
f. znajomość zagadnień z zakresu:
   - ustawy o finansach publicznych;
   - ustawy o rachunkowości;
   - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
   - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
   - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
   - rozporządzania Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3. **Wymagane cechy osobowe:**
   a. umiejętność podejmowania decyzji,
   b. odpowiedzialność i punktualność,
   c. systematyczność i dokładność,
   d. dyspozycyjność,
   e. komunikatywność i odporność na stres,
   f. umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego zgodnie z §47 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:
   1) współpraca z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz w zakresie dokonywania analiz i sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu powiatu;
   2) sporządzanie zmian budżetowych, a także opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
   3) prowadzenie rachunkowości jednostki, dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   4) prowadzenie rachunkowości budżetu placówek oświatowych prowadzonych przez powiat sępoleński oraz gospodarki finansowej tych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami – prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych ww. placówek oświatowych, dekretowanie i księgowanie dowodów finansowych, uzgadnianie kont oraz windykacja należności budżetowych;
   5) rozliczanie inwentaryzacji i przygotowanie zasad jej przeprowadzania;
   6) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT i prowadzenie rejestru;
   7) ocena realizacji wykorzystania środków i sporządzanie stosownych sprawozdań;

8) sporządzanie, we współpracy z Główną Księgową Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego, bieżących sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie (obsługa programu Budżet ST) do Powiatu;
9) księgowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie wpłat z tytułu opłat;
10) wystawianie upomnień i windykowanie należności;
11) współdziałanie z bankami;
12) archiwizowanie dokumentów Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego.

5. Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.
6. **Warunki pracy:**
   1) praca administracyjno-biurowa,
   2) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim na I piętrze;
   3) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
   4) kontakt z jednostkami organizacyjnymi powiatu – głównie z placówkami oświatowymi, w tym kontakty telefoniczne;
   5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na piętrze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynku, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
   6) 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;
   7) wymiar czasu – pełen etat – od 01 stycznia 2022 roku;
   8) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
   9) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska pracy;
   10) praca przy monitorze ekranowym, 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;
   13) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).
7. **Miejsce wykonywania pracy:**
   Wydział Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim - Biuro ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

8. **Metody selekcji kandydatów:**

Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Sępoleńskiego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku inspektora w Biurze ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim wyłoni Komisja rekrutacyjna na podstawie pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość 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, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. **Dokumenty:**

1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae);
2) kwestionariusz osobowy;
3) kserokopia dokumentów potwierdzający posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednim 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

10. Termin składania ofert do 15 listopada 2021r. do godz. 14:00.

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 lub za pośrednictwem **poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor Biura ds. Wspólnej Obsługi Finansowej Placówek Oświatowych Powiatu Sępoleńskiego",**
2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku inspektora 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 spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego,
6) informacja o liczbie 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.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Arleta Kamińska, Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim , tel. 52-388-13-23.

Sępólno Krajeńskie, dnia 28 października 2021 r. .....

STAROSTA SĘPOLEŃSKI
Jarosław Tadych

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.