Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2024
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 10 stycznia 2024 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

(Dz .U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

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

PODINSPEKTOR

W WYDZIALE FINANSÓW

1. Wymagania konieczne:

1) 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;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
5) nieposzlakowana opinia;
6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
7) minimum 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej;
8) znajomość zagadnień dotyczących następujących aktów prawnych:
    a) ustawy o finansach publicznych;
    b) ustawy o rachunkowości;
    c) ustawy o podatku od towarów i usług;
    d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
    e) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
    f) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
    g) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

2. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
   1) wykształcenie wyższe w dziedzinie ekonomii, finansów – preferowany kierunek rachunkowość,
   2) biegła obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office,
   3) znajomość programów: KSIĘGOWOŚC BUDŻETOWA INFO-SYSTEM, Rejestr VAT, Płatnik, Bestia,
   4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
3. **Wymagane cechy osobowe:**
   1) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
   2) zdolność analitycznego myślenia;
   3) komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
   4) opanowanie i wysoka kultura osobista;
   5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

   Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Finansów zgodnie z § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

   1) Prowadzenie księgowości finansowej budżetu Skarbu Państwa.
   2) Rozliczanie, windykacja i potwierdzenia sald należności budżetowych Skarbu Państwa.
   3) Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątku Skarbu Państwa.
   4) Sporządzanie sprawozdań z zadań zleconych.
   5) Obsługa programu Płatnik oraz elektroniczna transmisja danych do ZUS.
   6) Fakturowanie i wystawianie not obciążeniowych, prowadzenie rejestrów VAT, przyjmowanie i scalanie jednostkowych plików JPK. Wysyłka zbiorczego pliku do Urzędu Skarbowego.
   7) Obsługa elektronicznych skrzynek podawczych, np. ePUAP.
   8) Obsługa elektronicznych systemów i platform np. KRD.
   9) Sporządzanie i przekazywanie comiesięcznej informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych i deklaracji wpłat do PFRON Warszawa.
   10) Archiwizowanie dokumentów.
   11) Współpraca i wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Powiatu m.in. w zakresie opracowywania projektu i wykonania budżetu oraz analiz i innych informacji budżetowych.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) informujemy, iż w miesiącu grudniu 2023 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.

6. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
   a) praca administracyjno-biurowa;
   b) praca w budynku Starostwa Powiatowego W Sępólnie Krajeńskim na I piętrze;
   c) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;

d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
e) 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;
f) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – od 01 marca 2024 roku;
g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
h) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
i) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
j) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;
k) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

7. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, 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 urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku podinspektora 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, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów (w dziedzinie ekonomii lub finansów);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy w księgowości budżetowej;
7) 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;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
12) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika na jakim zostały utrwalone. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

10. Termin składania ofert do 31 stycznia 2024 r. do godz. 15^{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, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Oferta - nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Finansów";
2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku urzędnika 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. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji 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 ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o 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 10 stycznia 2024 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.

Sp. Arleta Kamińska
Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim