

Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Olsztyn, dnia 3 sierpnia 2021 roku

Or-IV.2110.9.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora w Wydziale Budżetu i Finansów** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) minimum 2 lata stażu pracy w księgowości,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021r., poz. 685 ze zm.)
- 2) mile widziane doświadczenie w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów Word, Excel, Open Office, poczta elektroniczna, Internet,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 5) odpowiedzialność za podjęte decyzje, dokładność i systematyczność, komunikatywność,
- 6) samodzielność i zdolność do pracy bez dodatkowego nadzoru,
- 7) wysoka kultura osobista.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie w programie PUMA Nowa Gmina w module FK ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w Olsztynie dziennika dochodów Starostwa dotyczących należności Powiatu w szczególności z tytułu:
 - czynszów dzierżawnych,
 - opłat za trwałe zarząd,
 - opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne,
 - opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - opłat za usługi,
 - opłat komunikacyjnych,
 - pozostałych dochodów,
- 2) wyjaśnianie mylnych wpłat wpływających na rachunek bankowy w zakresie prowadzonego dziennika,
- 3) terminowe przygotowywanie przelewu opłaty ewidencyjnej CEPIK zgodnie z informacją Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 4) nadzór nad całością spraw związanych z należnościami wymienionymi w pkt 1 celem zabezpieczenia interesów Powiatu, w szczególności bieżąca analiza należności, podejmowanie działań i prowadzenie czynności windykacyjnych, wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych należności w celu niedopuszczenia do przedawnienia się należności,
- 5) współpraca z radcą prawnym oraz innymi wydziałami w sprawie egzekucji należności,
- 6) bieżąca analiza kont w zakresie prowadzonego dziennika,

- 7) przygotowywanie zestawień w zakresie należności i zaległości Powiatu, niezbędnych do terminowego sporządzenia i złożenia sprawozdań Rb-27 S i Rb-N,
- 8) terminowe przygotowywanie i wysyłanie potwierdzenia sald należności,
- 9) sporządzanie informacji o stanie zadłużenia na wniosek dłużnika, Skarbnika Powiatu, Głównego księgowego oraz innych wnioskodawców,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (kwitariuszy i innych formularzy używanych w obrocie kasowym),
- 11) dokonywanie wypłat z posiadanego pogotowia kasowego na podstawie dowodów uprzednio zatwierdzonych do wypłaty,
- 12) uzupełnianie pogotowia kasowego przez podejmowanie z banku gotówki na podstawie złożonej dyspozycji, autoryzowanej przez upoważnione osoby,
- 13) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z innymi wydziałami w ramach wykonywanego zakresu czynności,
- 15) przygotowywanie załączników do bilansu,
- 16) przygotowywanie po zakończeniu roku obrotowego dowodów księgowych do archiwum,
- 17) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego lub najwyższe kierownictwo.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 2) praca w pokoju zlokalizowanym na III piętrze, w pokoju dwuosobowym,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w lipcu 2021 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru -<http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru - <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **13 sierpnia 2021 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora** Nr oferty Or-IV.2110.9.2021”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

Klauzula informacyjna

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.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;

- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić

