

STAROSTA WOŁOWSKI
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora w Wydziale Finansów i Budżetu w Referacie Budżetu Starostwa
i Jednostek Pomocy Społecznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko - podinspektor

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie-wyższe.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Znajomość przepisów w zakresie: Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie.
8. Umiejętności zawodowe:
 - 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych oraz narzędzi informatycznych w tym MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana znajomość obsługi programu księgowego VULCAN, programu El-dok lub innego służącego do elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, zaangażowanie.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Odporność na stres.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie księgowości i rachunkowości oraz projektów, programów z udziałem środków zewnętrznych:
 - a) budżetu Powiatu (ORGAN),
 - b) depozyty Starostwa Powiatowego w tym: PFRON, SOW.
2. Prowadzenie księgi głównej/ewidencja syntetyczna/ i ksiąg pomocniczych/ewidencja analityczna/ przy użyciu komputera zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont i obowiązującą polityką rachunkowości.
3. Przygotowanie i księgowanie dowodów księgowych:
 - a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) numerowanie dowodów w kolejności chronologicznej,
 - d) zaksięgowanie dowodów księgowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
6. Dokonywanie na koniec każdego miesiąca wydruków zestawień obrotów i sald kont syntetycznych, wydruków zestawienia i sald kont analitycznych w terminach zgodnie z polityką rachunkowości.
7. Ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów należności z tytułu pobytu dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie powiatu wołowskiego.
8. Sporządzanie informacji o zaległościach dochodów, o których mowa w pkt 6 (nie później niż do 5 dnia po zakończeniu każdego kwartału) do Głównego Księgowego celem windykacji przez niego należności z tytułu opłat za pobyt dzieci z innych powiatów w placówkach opiekuńczo wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie powiatu wołowskiego.
9. Przeliczanie zwrotów odpłatności za pobyt dzieci w POW na terenie Powiatu Wołowskiego oraz sporządzanie i przesyłanie rocznej informacji dot. rozliczenia środków finansowych w powyższym zakresie.
10. Współpraca z innymi powiatami, PCPR oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych spraw.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
12. Wprowadzanie sprawozdań budżetowych, finansowych do programu BESTIA: PUP, PINB, KP PSP.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczenie zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków PFRON, w tym projektów.
14. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie: ewidencji gwarancji, poręczeń otrzymanych w formie niepieniężnej i pieniężnej.
15. Przygotowywanie i zdawanie akt do archiwum zakładowego w ramach prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu i Głównych Księgowych oraz Zastępców.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) **Miejsce pracy:** siedziba Starostwa Powiatowego w Wołowie.
- 2) **Stanowisko pracy:** praca administracyjno – biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 3) **Sprzęt informatyczny:** komputer stacjonarny z pełnym licencjonowanym oprogramowaniem dostarczonym przez pracodawcę.
- 4) **Środki łączności:** telefon stacjonarny, fax, poczta elektroniczna.
- 5) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wołowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 3) klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, (do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę <http://bip.powiatwolowski.pl>).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie;
 - wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy), w przypadku zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
 - inne, odbycie szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie plac Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. Nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansów i Budżetu w Referacie Budżetu Starostwa i Jednostek Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 25.08.2025 r. do godz. 10.00 (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego telefonu lub adresu e-mail.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. Nr 22.
- 3) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Wołowie.
- 4) Możliwość udziału w szkoleniach oraz możliwość dofinansowania dokształcania.

VIII. KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56– 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwołowski.pl tel.: +48 783 479 791.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

STAROSTA WOŁOWSKI

Jan Janas