

Starosta Wałbrzyski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Główny księgowy

(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300
Wałbrzych

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. 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 (*preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej*),
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (*preferowana praktyka w księgowości sfery budżetowej*),
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej tj. m.in. ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie powiatowym, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2. zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
3. praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych i sporządzania sprawozdań finansowych;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. WORD, EXCEL);
5. posiadanie następujących cech:
 - a. komunikatywność i otwartość;

- b. rzetelność, sumienność, skrupulatność;
- c. umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. odporność na stres,
- f. kreatywność,
- g. samodzielność.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego: 2

1. prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu (jednostki i budżetu);
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników Wydziału Finansowego;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz wszelkich innych zestawień danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie od 1 września 2019 r.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 4) praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
- 5) budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
10. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
11. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

1 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na Głównego księgowego” w terminie do 12 lipca 2019 r. do godz.14.30.**

Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie testu i rozmowy. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp.walbrzych.dolnyślask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił więcej niż 6%.

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: 4

- 1) Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
- 2) s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu przetwarzając możemy przetwarzać Państwa dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przestania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1.prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2.prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3.prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4.prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5.prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 28.06.2019 r.