

**STAROSTA STARACHOWICKI**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**GLÓWNY SPECJALISTA W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Starostwo Powiatowe w Starachowicach  
ul. dr Władysława Borkowskiego 4  
27-200 Starachowice

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Główny specjalista (stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej placówek oświatowych) w Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

**III. WYMIAR CZASU PRACY**

$\frac{3}{4}$  etatu

**IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum 4 lata stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
  - ustawa o ubezpieczeniach społecznych,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

## **V. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. preferowane wykształcenie: ekonomia, finanse publiczne, księgowość,
2. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw z zakresu księgowości, finansów jednostek administracji publicznej lub innych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
3. umiejętność analitycznego myślenia,
4. samodzielność, odporność na stres.

## **VI. DO ZADAŃ WYKONYWANYCH NA WW. STANOWISKU PRACY NALEŻY M.IN.**

1. Obsługa finansowo – księgowa jednostek oświatowych obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,
  - a. wykonywanie wszystkich zadań z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, a w szczególności sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
  - b. przygotowywanie w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych oraz zmian w tych planach,
  - c. analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie tych analiz dyrektorom jednostek obsługiwanych,
  - d. prowadzenie monitoringu wykorzystania środków finansowych jednostek obsługiwanych,
  - e. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 2009r. o rachunkowości, odrębnie dla każdej jednostki,
  - f. inwentaryzacja sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych jednostek obsługiwanych,
  - g. sporządzenie deklaracji podatkowych dla jednostek obsługiwanych,
  - h. rozliczanie realizacji projektów realizowanych przez jednostki obsługiwane ze środków zewnętrznych,
  - i. gospodarowanie, w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, środkami pieniężnymi będącymi w ich dyspozycji oraz sporządzanie przelewów tych środków,
  - j. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - k. windykacja należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
  - l. obsługa finansowo - księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
  - m. współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami w zakresie obsługi poszczególnych jednostek,
  - n. prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
2. Obsługa kadrowo-płacowa.
3. Organizowanie zamówień publicznych dla obsługiwanych jednostek.
4. Czynności doradcze w zakresie administrowania i utrzymania nieruchomości, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## **VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. praca w siedzibie urzędu,
2. praca przy monitorze przez minimum 4 godziny dziennie,
3. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

## **VIII. INFORMACJA**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **IX. WYMAGANE DOKUMENTY**

- a. list motywacyjny,
- b. CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:  
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym konkursem na stanowisko głównego specjalisty w Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”.**

## **X. DODATKOWE DOKUMENTY**

1. referencje,
2. kopie zaświadczeń o ukończonych, kursach, szkoleniach,
3. inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie.

## **XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy przysyłać za pośrednictwem poczty do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice lub składać osobiście w Punkcie informacyjnym- parter z dopiskiem na kopercie **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – główny specjalista w Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach”.**

Termin składania dokumentów: **do dnia 9 listopada 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **XII. INNE INFORMACJE**

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 17 listopada 2020 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.spstarachowice.bip.doc.pl](http://www.spstarachowice.bip.doc.pl)) przez okres co najmniej trzech miesięcy. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

### **Klauzula Informacyjna**

**dla kandydatów do pracy na stanowisku głównego specjalisty w Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

#### **ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem danych osobowych jest Starosta Starachowicki z siedzibą w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (41 276-09-00) adres mail [starosta@powiat.starachowice.pl](mailto:starosta@powiat.starachowice.pl)

#### **PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH**

Nie dotyczy

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: [iod@powiat.starachowice.pl](mailto:iod@powiat.starachowice.pl) tel. 041 276-09-21 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

#### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego specjalisty w Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

## **PRAWNIE UZASADNIONY INTERES**

Nie dotyczy

## **PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

## **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## **KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

## **ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

## **PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

## **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI,PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.