

**STAROSTWO POWIATOWE W ZAWIERCIU**  
**UL. SIENKIEWICZA 34**  
**42-400 ZAWIERCIE**  
**STAROSTA ZAWIERCIAŃSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**PRACY**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZAWIERCIU**  
**PEŁNIĄCY JEDNOCZEŚNIE OBOWIĄZKI KIEROWNIKA REFERATU**  
**FINANSOWO - KSIĘGOWEGO**  
**W WYMIARZE 1 ETATU**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1/ obywatelstwo polskie
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3/ niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4/ spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6/ znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia określającego szczególne zasady rachunkowości i plany kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, rozporządzenia określającego sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz o sprawozdaniach w zakresie operacji finansowych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz o samorządzie powiatowym

**WYMAGANIA PREFEROWANE:**

- 1/ co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- 2/ doświadczenie w zarządzaniu zespołami ludzkimi powyżej 5 lat

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1/ rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 2/ umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- 3/ samodzielność i zdolności organizacyjne
- 4/ umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność podejmowania decyzji
- 5/ znajomość pakietu MS Office

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1/ prowadzenie rachunkowości Starostwa – budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki budżetowej
- 2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3/ dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- 4/ przygotowywanie projektów planów finansowych Starostwa oraz proponowanie ich zmian w ciągu roku budżetowego
- 5/ analizowanie realizacji dochodów i wydatków Starostwa
- 6/ sporządzanie sprawozdań finansowych
- 7/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości
- 8/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Zawierciańskiego
- 9/ współpraca z bankiem obsługującym Powiat, z odbiorcami sprawozdań budżetowych i finansowych, z instytucjami kontrolnymi, itp.
- 10/ nadzór nad pracownikami Referatu Finansowo – Księgowego oraz organizacja pracy tegoż Referatu

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1/ wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2/ miejsce pracy – w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu przy ul. Sienkiewicza 34, w jednoosobowym pomieszczeniu
- 3/ praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, wykonywana głównie w pozycji siedzącej
- 4/ praca biurowa jednozmianowa, z możliwością wystąpienia sytuacji stresujących, wymagająca wysokiego stopnia wiedzy merytorycznej, samodzielności i umiejętności zarządzania czasem
- 5/ komunikacja z wewnętrznym i zewnętrznym klientem Starostwa
- 6/ częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna.
- 7/ pożądaný termin podjęcia pracy: od 1 lutego 2019 roku

#### **INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1/ list motywacyjny
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
- 3/ kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie
- 4/ kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
- 5/ kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- 6/ podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 7/ podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 8/ podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 17.12.2018 r. do godz. 16.00:**

- osobiście w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii pok. nr 10 Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Zawierciu – pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Zawierciu”  
lub
- pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Zawierciu – pełniący jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego w Starostwie Powiatowym w Zawierciu”

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty decyduje **data wpływu do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po terminie 17.12.2018 r. do godz. 16.00 **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa ([www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy pokoju 211 II piętro w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34.

**STAROSTA**  
*mgr inż. Gabriel Dors*



Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

\*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....  
podpis

Zawiercie .....

.....  
.....  
Imię i nazwisko oraz  
adres kandydata do pracy

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na stanowisko.....  
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....  
podpis

### Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

#### **I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej [iod@zawiercie.powiat.pl](mailto:iod@zawiercie.powiat.pl),
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

## **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.**

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

## **VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane po upływie jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru.

## **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

## **VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

## **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

## **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

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