

ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- f) minimum 3 lata stażu pracy,
- g) biegła znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,
- h) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- i) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w rachunkowości budżetowej,
- b) ogólna znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o podatku od towarów i usług Vat
 - ustawy o podatku dochodowym
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) kreatywność i inicjatywa,

- d) odpowiedzialność, uczciwość i komunikatywność,
- e) samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole
- g) znajomość programu Besti@ oraz QNT
- h) posiadanie certyfikatu księgowego Ministerstwa Finansów

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w zakresie dochodów własnych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- b) Naliczanie odsetek od należności przeterminowanych.
- c) Prowadzenie pełnej i terminowej egzekucji zgodnie z obowiązującymi przepisami należności głównej i jej przypisów wynikających z ewidencji dochodów .
- d) Wystawianie, ewidencjonowanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych.
- e) Przekazywanie spraw do Rady Prawnego związanych z zaległymi należnościami w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego i dalszego wyegzekwowania.
- f) Prowadzenie rachunkowości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych , Aktywnego Samorządu oraz innych programów realizowanych w ramach pomocy społecznej.
- g) Sporządzanie zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej w programie Besti@ sprawozdań finansowych dotyczących realizowanych programów.
- h) Sporządzanie deklaracji częściowej JPK VAT -7 , ewidencji częściowej sprzedaży towarów i usług oraz ewidencji częściowej zakupu towarów i usług Starostwa Powiatowego oraz sporządzanie deklaracji łącznej JPK VAT -7 , łącznej ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz łącznej ewidencji zakupu towarów i usług Powiatu Gorzowskiego.
- i) Tworzenia i przekazywanie informacji podatkowej w formie elektronicznej (Jednolity Plik Kontrolny VAT 7) organom podatkowym.
- j) Przyjmowanie pism, faktur i innych dokumentów od poszczególnych wydziałów i biur oraz ich segregowanie i kompletowanie
- k) Sporządzanie analiz finansowych na potrzeby Wydziału Finansowo – Księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.

Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.

Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Termin: **25.01.2022 r. do godz. 15.00**

Sposób: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym**” w siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na **adres:**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7

66-400 Gorzów Wlkp.

W terminie do dnia **25.01.2022 r.** (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego). Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

KLAUZULA INFORAMCYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: starostwo@powiatgorzowski.pl, iod@powiatgorzowski.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią

informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie

Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.

9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.

STAROSTA

Magdalena Pędziwiatr