

KD.2110.5.2024

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
(66-400 Gorzów Wlkp., ul. Józefa Pankiewicza 5-7)
ogłasza nabór na stanowisko

**Samodzielny referent
w Wydziale Finansowo-Księgowym**

1. Kandydat powinien spełnić następujące wymagania:

a. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ww. stanowisku,
5. staż pracy min. 1 rok,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
8. praktyka w księgowości budżetowej,
9. biegła znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,

b. Wymagania dodatkowe:

a) ogólna znajomość przepisów:

- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

b) kreatywność i inicjatywa,

c) odpowiedzialność, uczciwość i komunikatywność,

d) samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy,

e) umiejętność pracy w zespole

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
2. Naliczanie odsetek od należności przeterminowanych.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych dochodów Skarbu Państwa.
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków w zakresie programów rządowych oraz innych realizowanych programów inwestycyjnych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji wydatków programów rządowych i inwestycyjnych.

6. Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie list płac Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.
7. Naliczanie diet radnych i sporządzanie list płac na podstawie informacji uzyskanych od Biura Rady i Zarządu Powiatu.
8. Sporządzanie list płac do umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych rachunków.
9. Rozliczanie z pracownikami umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie otrzymanych oświadczeń.
10. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Starostwa Powiatowego.
11. Obsługa elektroniczna programu płatnik – ZUS oraz wystawianie /korekta/zaświadczeń do ZUS i innych jednostek na wnioski pracowników wynikających z zatrudnienia.
12. Wystawianie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń na wnioski pracowników.
13. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
14. Rozliczanie składek z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń.
15. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11, PIT 4R i PIT 8AR oraz sporządzanie kwartalnych oraz rocznych sprawozdań do GUS.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

4. 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 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) 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: 25.04.2024 r. do godz. 15.00

Sposób: Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Samodzielnego referenta 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 **25.04.2024 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, 66-400 Gorzów Wlkp.

8. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

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, inspektor@cbi24.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 odpowiednimi 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

Agnieszka Chudziak