

**WO.210.7.2018**

**Ogłoszenie  
Starosty Giżyckiego  
z dnia 23 lipca 2018 roku  
w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym  
Starostwa Powiatowego w Giżycku.**

Starosta Giżycki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel.0 87 428 59 58.

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 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,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane 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 zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Giżycku (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 pracy

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 4 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię ok. 25 m<sup>2</sup>. Obiekt posiada windę.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. "trzynastka"
  - 4) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odpowiednie certyfikaty;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych<sup>\*)</sup>,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*)</sup>,
- 6) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...)-„ RODO”.”<sup>\*)</sup>

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1-go Maja 14, pokój 13 do **28 sierpnia 2018 r. do godziny 12.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Giżycku**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl](http://www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

.....

\*) Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

*Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po ogłoszeniu wyników naboru.*

*Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 208. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.*

Na podstawie art. 13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych(...), zwanej dalej RODO informuje się co następuje:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych(ADO) jest Starosta Giżycki, Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko;
- 2) Inspektorem danych osobowych jest: Andrzej Milczarski, biuro@elitpartner.pl;
- 3) Dane kandydatów zbierane będą wyłącznie na potrzeby procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art.6 ust.1 lit. a RODO;
- 5) Dane kandydatów nie będą dalej udostępniane;
- 6) Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa w przypadku naruszenia przepisów RODO;
- 7) Kandydaci mają prawo dostępu do danych, ich prostowania, ograniczenia zakresu, usunięcia zakresu, w którym są przetwarzane;
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla potrzeb rekrutacji(spełnienie warunków) w związku z art. 6, art.13 ustawy o pracownikach samorządowych.

EG/EG