

**Ogłoszenie Nr 3/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań  
inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz  
kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań  
inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz  
kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 1.2. Wykształcenie wyższe .
- 1.3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 1.4. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa o samorządzie powiatowym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej,
  - rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 1.5. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 2.1. Preferowane kierunki wykształcenia – wyższe ekonomiczne.
- 2.2. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.3. Bardzo dobra organizacja pracy na zajmowanym stanowisku, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.
- 2.4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność.
- 2.5. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 2.6. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych, oraz programów pakietu Microsoft Office.
- 2.7. Preferowane posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 3.1. Odbieranie, weryfikowanie i sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym faktur VAT dotyczących zakupów realizowanych przez Powiat Ostrowiecki.
- 3.2. Sprawdzanie płatności z dokumentami źródłowymi, z planem finansowym oraz merytorycznym uzasadnieniem.
- 3.3. Należyte opisywanie dokumentów źródłowych, klasyfikowanie wydatków zgodnie z ich charakterem i klasyfikacją.
- 3.4. Obsługa elektronicznego systemu bankowego. Pracownik na podstawie poprawnie skontrolowanych i zaakceptowanych do wypłaty dokumentów przygotowuje płatności.
- 3.5. Systematyczne księgowanie wyciągów bankowych dotyczących wpłat sum depozytowych, ich rozliczanie zwroty i uzgodnienia przy użyciu programów komputerowych.

**Ogłoszenie Nr 3/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

- 3.6. Ewidencja księgową oraz comiesięczne uzgadnianie zaangażowania na koncie 998 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego) w programie finansowo-księgowym „PUMA” w jednostce Starostwo Powiatowe.
- 3.7. Rozliczanie dotacji w zakresie przekazanych środków na współfinansowanie zadań bieżących i majątkowych realizowanych przez powiat. Dbanie o terminowość i zgodne z planem rozliczanie dotacji.
- 3.8. Systematyczne księgowanie wyciągów bankowych dotyczących Projektów finansowanych lub współfinansowanych środkami budżetu Unii Europejskiej przy użyciu programów komputerowych. Sprawdzanie zgodności dokonanych wydatków w planem finansowym. Nadzór nad realizacją projektów.
- 3.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia \*.
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia \*.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym nie wcześniej niż od 01.07.2021 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi.**

w terminie **do dnia 18 czerwca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Ogłoszenie Nr 3/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).*

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Główny Specjalista ds. Kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

**7. Dodatkowe uwagi:**

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie ( art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

**STAROSTA**

*Marzeno Dębniak*

.....  
pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr 3/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

załącznik nr 1 do ogłoszenia

**\* KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych  
.....  
.....  
.....  
.....  
(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Ogłoszenie Nr 3/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy:  
podinspektor ds. ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, rozliczania, ewidencji zadań  
inwestycyjnych, obsługi kont depozytowych i zamówień publicznych, wydatków drogowych oraz  
kontaktu z bankami i instytucjami finansowymi**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

**\*Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby .....

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :  
**Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
**ul. Iłżecka 37**  
**27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.