

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko pracy **ds. księgowości Budżetu Powiatu i Starostwa oraz sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych powiatu w Wydziale Finansowym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe /preferowane ekonomiczne/,
- b) posiada nieposzlakowaną opinię, obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość kpa, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) min. 6 miesięczny staż pracy zawodowej lub 6 miesięczny staż absolwencki na pokrewnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej,
- c) sumienność, dokładność,
- d) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej,
- b) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- c) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald,
- d) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- e) sporządzanie sprawozdań Starostwa Powiatowego o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach i należnościach,
- f) kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu,
- g) inne czynności związane z realizacją zadań Starostwa.

4. Wymagane dokumenty

- a) CV i list motywacyjny,
- b) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwskażeń zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku i obywatelstwie polskim,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż /kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- g) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

h) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

5. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta – parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych Powiatu w Wydziale Finansowym z podaniem telefonu kontaktowego w terminie do dnia **5 grudnia 2022 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

- 1) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- 2) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późn. zm.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy : Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest wyższy niż 6%.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 22 85.

Starosta Opolski

Dariusz Piotrowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **81 827-22-60**).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Rycaj pod adresem e-mail: joanna.rycaj@cbi24.pl oraz z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych Panem Adamem Walczukiem pod adresem e-mail: adam.walczuk@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Joanna Rycaj

tel.: 575- 001- 799

e-mail: joanna.rycaj@cbi24.pl

Zastępca Inspektora Ochrony Danych:

Adam Walczuk

tel.: 534-883-007

e-mail: adam.walczuk@cbi24.pl