

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa, poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Główny Księgowy w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej**

**Wymiar etatu (warunki pracy):** pełny etat – umowa na czas nieokreślony.

### **Główne obowiązki:**

1. Kontrolowanie i nadzorowanie obiegu i archiwizacji dokumentów finansowych i rzeczowych, sprawozdań zbiorczych wg zasad zawartych w przepisach prawa dla obsługiwanych jednostek.
2. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych i rzeczowych, sprawozdań zbiorczych wg zasad zawartych w przepisach prawa dla obsługiwanych jednostek.
3. Sporządzanie planów finansowych i rocznych bilansów obsługiwanych jednostek.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur, a po dokonaniu tej czynności podpisywanie.
5. Zatwierdzanie do wypłaty list płac, rachunków, faktur itp. obsługiwanych jednostek.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez obsługiwane jednostki i kontrasygnowanie ich zgodnie z upoważnieniem Skarbnika Powiatu.
7. Prowadzenie i kontrolowanie bankowości elektronicznej.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej.
9. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla BOJSP w Kolbuszowej.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi obsługiwanych jednostek.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostek.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, kart wydatków w formie komputerowej zgodnie z zakładowym planem kont oraz ewidencji środków trwałych i umorzeń dla BOJSP w Kolbuszowej.
14. Występowanie do dyrektorów obsługiwanych jednostek z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
15. Sporządzanie okresowej analizy realizacji budżetu obsługiwanej jednostki, przedkładanie kierownikowi tej jednostki oraz Zarządowi Powiatu informacji o stopniu wykorzystanie środków budżetowych oraz składanie ewentualnych wniosków o dokonanie zmian w budżecie.
16. Sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych obsługiwanych jednostek.
17. Wykonywanie zadań wynikających z art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1635 ze zm.)
18. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) obowiązek przestrzegania w/w ustawy pod rygorem sankcji za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań oraz podnoszenie wiedzy poprzez udział w szkoleniach i kursach doskonalących.
20. Obsługa programów komputerowych: Word, Excel, Softres, Bestia, Optima, bankowości elektronicznej.
21. Sporządzanie w/w sprawozdań w formie elektronicznej.

### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy

- o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
  3. Nie jest prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
  4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
  5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a) ukończone 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,
    - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  6. Znajomość programu Word, Excel, Płatnik, Kadry i Płace, oraz przepisów:
    1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze.
    2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze.
    3. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisy wykonawcze.
    4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze.
    5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisy wykonawcze.
    6. Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz przepisy wykonawcze.
    7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze.
    8. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisy wykonawcze.
    9. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisy wykonawcze.
    10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisy wykonawcze.
    11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz przepisy wykonawcze.
    12. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz przepisy wykonawcze.

#### **Wymagania pożądane:**

- Obsługa pakietu MS Office, Softres, Bestia, Optima i bankowości elektronicznej,
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
2. Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.



**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadczenia pracy).

**Dokumenty należy składać w terminie do: 20 stycznia 2023 r.** w biurze podawczym Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – Główny Księgowy w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje: (17) 7445710.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest **Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa** z siedzibą pod adresem: ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych przez Kodeks pracy są przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podstawą przetwarzania innych danych dobrowolnie przekazanych jest zgoda.

Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych,
- b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych,
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.**

W przypadku przetwarzania na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: [iod@kolbuszowski.pl](mailto:iod@kolbuszowski.pl).

KIEROWNIK  
BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK  
SAMORZĄDU POWIATOWEGO  
Bogusława Tryk