

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na urzędnicze stanowisko  
**głównego specjalisty ds. księgowości**  
w Wydziale Finansowym  
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

---

**Nazwa i adres jednostki.**

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

**Określenie stanowiska pracy.**

Wolne stanowisko urzędnicze: głównego specjalisty ds. księgowości w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas określony z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy.

**Praca w wymiarze pełnego wymiaru czasu pracy.**

**1. Wymagania niezbędne.**

Głównym specjalistą może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości;
- 7) co najmniej sześcioletni staż pracy na pokrewnym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, w tym:
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) komunikatywność i kreatywność;
- 3) odporność na stres;
- 4) umiejętność korzystania z zasobów Internetu;
- 5) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów na zajmowanym stanowisku pracy;
- 6) umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych;
- 7) znajomość obsługi pakietu MsOffice;
- 8) znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości;
- 9) wiedza w zakresie działalności Wydziału Finansowego.

### **3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.**

1. Opracowanie i realizacja planu finansowego Starostwa Powiatowego w Opatowie.
2. Bieżące analizowanie i księgowanie zmian w planach finansowych Starostwa Powiatowego w Opatowie i Powiatu.
3. Zaangażowanie zawartych umów i innych wydatków budżetowych jako etap poprzedzający płatność wydatków na koncie 998.
4. Bieżąca analiza realizacji wydatków budżetowych Starostwa.
5. Sporządzanie zestawień faktur, ich klasyfikacja i wstępna dekretacja zgodnie z klasyfikacją budżetową.
6. Uzgadnianie deklaracji VAT z ewidencją księgową powiatu.
7. Weryfikacja rozliczeń z urzędem skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Dekretacja dokumentów finansowych w ramach jednostki budżetowej oraz organu zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową.
9. Sporządzanie miesięcznych zestawień do księgowania dochodów i wydatków jednostek budżetowych wg sprawozdań Rb-27S i Rb-28 i uzgadniania ze sprawozdaniami zbiorczymi.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli przedłożonych dokumentów finansowych pod względem formalnym, rachunkowym, ustawy prawo zamówień publicznych oraz możliwości sfinansowania.
11. Dekretacja dokumentów finansowych w ramach jednostki budżetowej i organu.
12. Uzgadnianie ewidencji księgowej w celu sporządzania sprawozdań budżetowych.
13. Przygotowanie sprawozdań:
  - budżetowych: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-50D, Rb-50W,
  - w zakresie operacji finansowych: Rb-N, Rb-ZN, Rb-Z.
14. Pomoc w sporządzeniu sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysku i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu.
15. Uczestnictwo w zespołach kontroli finansowej jednostki budżetowej.
16. Kontakty i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz Regionalną Izbą Obrachunkową.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy z ludźmi. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,

- 6) oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30.08.2019 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Opatowie**  
**ul. Henryka Sienkiewicza 17,**  
**27-500 Opatów**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko głównego specjalisty ds. księgowości w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, 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 rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem rekrutacji. Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.**

.....  
(Miejscowość, data i podpis)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- I. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opatowie**
- II. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie jest **Renata Kowalska**, kontakt email: [renata.kowalska@opatow.pl](mailto:renata.kowalska@opatow.pl).
- III. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i czynności związanych z procesem rekrutacji.
- IV. Prawo do sprzeciwu  
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.
- V. Powyższe dane będą przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
- VI. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikom, ekspertom, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
- VII. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywanymi w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,
  - d) przenoszenia danych,
  - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- VIII. Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- IX. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
- X. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a ( RODO).

Opatów, dnia 20.08.2019 r.

STAROSTA OPATOWSKI

*Staniek*  
Dorota Stanisław

.....  
/podpis i pieczęć pracodawcy/