

Data ogłoszenia: dnia 14.02.2025 r.

**Znak sprawy: OZK.210.1.2025.MM**

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Stalowej Woli**  
**ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. księgowości**  
**w Wydziale Budżetu i Finansów**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Wykonywanie zadań wydziału budżetu i finansów, w szczególności:

- sporządzanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian na podstawie informacji właściwego ministerstwa np. ds. finansów, ds. oświaty, decyzji wojewody, umów o przyznany dofinansowaniu zawartych m. in. z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami zarządzającymi/wdrażającymi projekty/programy, funduszami celowymi, innych materiałów planistycznych oraz wniosków kierowników jednostek organizacyjnych powiatu lub innych uprawnionych instytucji/podmiotów.
- opracowanie planu finansowego zadań własnych powiatu w zakresie dochodów i wydatków, przekazywanie zawiadomień i informacji właściwym jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie planu wydatków i jego zmian,
- udzielanie dotacji z budżetu powiatu dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w szczególności ustalanie miesięcznej kwoty dotacji na ucznia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wraz ze sporządzaniem dyspozycji przelewu, prowadzenie bazy danych wymaganych do ustalania należnej kwoty dotacji, bieżąca kontrola i weryfikacja składanych informacji i rozliczeń dotacji przedkładanych przez jednostki dotowane.

2) zależność służbowa: Skarbnik Powiatu,

3) warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. W miesiącu styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- 4) udokumentowany minimalny okres zatrudnienia: 1 rok w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),
  - ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 01 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2024 r. poz. 1572),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych( t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
4. Wymagania dodatkowe:
- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office i urzędzeń biurowych,
  - 2) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego,
  - 3) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 4) umiejętność pracy w zespole,
  - 5) organizacja pracy własnej,
  - 6) odporność na stres,
  - 7) wysoka kultura osobista
  - 8) znajomość:
    - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
    - struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (uchwała Nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z późn. zm.).
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - 7) **kopie** dokumentów potwierdzających minimum roczne zatrudnienie w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych,
6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Budżetu i Finansów**, w terminie do dnia **26 lutego 2025 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-32 lub (0-15) 643-36-31.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
  - 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
  - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
  - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
  - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.  
Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) **Ma Pan/i prawo:**
  - a) dostępu do treści swoich danych,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych,
  - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
  - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.
8. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych przyjęty zarządzeniem nr 40/2024 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 września 2024 r. jest dostępny w zakładce „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” jako „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa”.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowolski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)