

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2019**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
**z dnia 11 lutego 2019 roku**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Teresa Borkowska – przewodniczący komisji;
- 2) Przemysław Jandy – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Monika Miśko – członek komisji;

2. Komisja może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącego, głos zastępcy przewodniczącego komisji.

**STAROSTA**

*Dariusz Kałużny*

**RADCA PRAWNY**

*Mateusz Jastrzębski*  
**Mateusz Jastrzębski**  
**Pz-Kn-2839/11**

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. Stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. obsługi bankowej oraz sprawozdawczości budżetowej.
3. Wymagania:
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
    - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) nieposzlakowana opinia,
    - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
    - g) wykształcenie wyższe.
  - 2) **dotatkowe:**
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, finansowym, rachunkowości lub zarządzania lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
    - b) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości dotyczącej finansów publicznych,
    - c) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
      - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
      - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
      - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do ustawy
      - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
      - znajomość prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
      - rozporządzenie 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  - 1) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach i wydatkach oraz zobowiązaniach i należnościach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych,
  - 2) Przygotowywanie sprawozdań zbiorczych na podstawie danych wynikających ze sprawozdań jednostkowych,

- 3) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych wskazanych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 4) Przekazywanie zatwierdzonych sprawozdań do dysponentów środków oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej przy użyciu odpowiedniej aplikacji w formie dokumentu elektronicznego,
- 5) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) Sporządzanie dyspozycji przelewów bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 7) Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego w Turku,
- 8) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- 9) Sporządzanie deklaracji VAT 7.

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) Informuję, iż stanowisko pracy, na które przeprowadzany jest nabór, uzyska status wolnego stanowiska urzędniczego z dniem 25 lutego 2019 r. W przypadku zatem dokonania wyboru kandydata, umowa z tym kandydatem zostanie zawarta z dniem ustania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór, nie wcześniej niż z dniem 28 lutego 2019 r.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu grudniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru; - podpisany
- 2) życiorys zawodowy (CV) - podpisany;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) - podpisane;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) - podpisane;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) - podpisane.

**W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

9. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **22.02.2019** roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: „Młodszy referent ds. obsługi bankowej oraz sprawozdawczości budżetowej”**”

**Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.**

**Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:**

- 1) dnia **25.02.2019** roku – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia **27.02.2019** roku – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.turek.pl](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 11.02.2019 r.

**STAROSTA**  
*Dariusz Kałużny*