

ZARZĄDZENIE Nr 7/2022
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 7 lutego 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 i z 2021 r. poz. 1038 i 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości w Starostwie Powiatowym w Turku.

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

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Monika Miśko – przewodnicząca komisji;
- 2) Magdalena Mikołajczyk – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Henryka Rabęda – członek komisji;

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodnicząca komisji lub zastępca przewodniczącej komisji.

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

STAROSTA
Dariusz Kałużny

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 i sprawozdawczości
3. **Wymagania:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelowi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego winny posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, finansowym, rachunkowości lub zarządzania lub studia podyplomowe o ww. kierunkach
 - b) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości dotyczącej finansów publicznych,
 - c) znajomość przepisów prawa przynajmniej 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 29 września 1994 o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

4. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
2. Klasyfikacja dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych i ustalenie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań jednostkowych na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
5. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań zbiorczych na podstawie danych wynikających ze sprawozdań jednostkowych oraz przekazanie zatwierdzonych sprawozdań do odbiorców zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.
6. Przygotowanie i przekazanie sprawozdania finansowego jednostki oraz łącznego sprawozdania finansowego w postaci dokumentu elektronicznego i publikacja na stronie BIP.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych uzyskiwanych przez Starostwo z tytułu umów najmu, sprzedaży składników majątkowych i usług.
8. Terminowe dokonywanie wpłat dochodów budżetu państwa związanych z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemcowi na rachunek budżetu państwa prowadzony przez urząd wojewódzki.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz porządkowanie dokumentacji swojego stanowiska pracy w celu przekazania jej do archiwum zakładowego.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.

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

Informujemy, że w miesiącu styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 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 oraz spełnienie dodatkowych wymagań;
- 5) 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;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;

- 7) 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 2019 r. poz. 1282) - 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:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 18.02.2022 r. 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 i sprawozdawczości”

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 21.02.2022 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 23.02.2022 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

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 07.02.2022 r.

STAROSTA

Dariusz Kałużny