

Nr naboru: WOK-RKS.210.8.2024

Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Budżetu
w Wydziale Finansowym
w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Ewidencja uchwał – planów finansowych i ich zmian w systemie finansowo – księgowym jednostki i organu oraz w systemie Bestia.
2. Sporządzanie projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu w zakresie zmian w budżecie powiatu.
3. Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej.
4. Uzgadnianie zapisów na kontach 991 i 992 w organie w powiązaniu odpowiednio z kontami 130 - plan dochodów i 980 – plan wydatków w jednostce.
5. Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań otrzymywanych z powiatowych jednostek budżetowych.
6. Przygotowywanie sprawozdań jednostkowych powiatowych jednostek budżetowych do księgowania w systemie finansowo księgowym organu.
7. Księgowanie sprawozdań jednostkowych w księgach rachunkowych organu.
8. Obsługa księgowa funduszy zewnętrznych.
9. Analiza zapisów księgowych na kontach 222 i 223 w powiązaniu z kontami 901 i 902 (rozliczenie dochodów i wydatków budżetowych jednostek) i uzgadnianie sald kontrahentów – jednostek budżetowych powiatu.
10. Rzetelne i pełne uzupełnianie bazy kontrahentów.
11. Sporządzanie poleceń przelewów i czuwanie nad przekazywaniem środków zgodnie z harmonogramem dla powiatowych jednostek budżetowych.
12. Sporządzanie poleceń przelewów wynikających z zawartych umów i porozumień zgodnie z harmonogramem i wnioskami wydziałów merytorycznych.
13. Sporządzanie zestawień tabelarycznych i wykresów do rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu.
14. Ewidencja sprawozdań jednostkowych w elektronicznym systemie zarządzania budżetami „Bestia”.
15. Uzgadnianie zbiorczych sprawozdań budżetowych z zapisami ksiąg rachunkowych organu.
16. Obsługa instrumentów finansowych wykorzystywanych do pokrycia deficytu budżetowego.
17. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z zasadami przyjętymi w Starostwie Powiatowym.

Wymagania niezbędne:

- 1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r., poz. 530), zwana dalej ustawą.**
- 2. Wykształcenie:** wyższe o charakterze ekonomicznym
- 3. Doświadczenie:** co najmniej 7 lat stażu pracy (umowa o pracę, staż absolwencki);
- 4. Umiejętności:**
 - umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym
- 5. Znajomość przepisów:**
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2024 r., poz. 107);
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r. poz. 530)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023r. poz.1270 z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2023r. poz.120 z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj.Dz.U z 2024r. poz.356)
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj.Dz.U 2020 poz.342)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów ,wydatków ,przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U z 2022r. poz.513 z późn. zm.)

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne:

samodzielność, systematyczność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie: co najmniej 5 lat stażu pracy w służbach o charakterze ekonomicznym
(na podstawie umowy o pracę , stażu absolwenckiego)

Umiejętności:

- bardzo dobre posługiwanie się programami użytkowymi Word i Excel

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 II piętro, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca na miejscu z możliwymi delegacjami;
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); gminami powiatu gliwickiego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi instytucjami, urzędami
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości 1 – 3 m;
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż

6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107).

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe
Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń
Referat Kadr i Szkoleń
ul. Zygmunta Starego 17
44-100 Gliwice

z określeniem stanowiska oraz nazwy wydziału, do którego został ogłoszony nabór.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

Dokumenty należy składać do dnia: 08.05.2024r. do godz.10:00

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

Kopia:

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a

WICESTAROSTA GLIWICKI

Adam Wojtowicz

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze kierownika referatu budżetu w Wydziale Finansowym Nr naboru WOK-RKS.210.8.2024. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żarłok z Mysłowic, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

WICESTAROSTA GLIWICKI

Adam Wojtowicz