

Nr naboru: WOK-RKS.210.26.2025

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

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

1. Księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych dokumentów księgowych.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie oraz księgowanie faktur.
3. Księgowanie wpływów z tytułów wymienionych w pkt. 2 oraz uzgadnianie i inwentaryzacja kont kontrahentów.
4. Rzetelne i pełne uzupełnianie bazy kontrahentów.
5. Czuwanie nad terminowym spływem należności, wysyłanie wezwań do zapłaty oraz informowanie wydziałów merytorycznych o powstałych zaległościach.
6. Naliczanie i księgowanie odsetek od nieterminowych płatności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Kierowanie do Radcy Prawnego, celem windykacji, należności przeterminowanych.
8. Prowadzenie kartoteki oraz rozliczanie wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
9. Sporządzanie poleceń przelewu.
10. Uzgadnianie analityczne i syntetyczne kont kontrahentów.
11. Archiwizacja dokumentów księgowych, z zasadami przyjętymi w Starostwie Powiatowym.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego i Kierownika Rachunkowości.
13. W czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa i wojny wykonywanie zadań, zgodnie ze specyfiką pracy służb finansowych, przypisanych w Regulaminie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Gliwickiego.

Wymagania niezbędne:

1. **Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135), zwana dalej ustawą.**
2. **Wykształcenie:** średnie lub wyższe
3. **Doświadczenie:** staż pracy co najmniej 1 rok i 6 miesięcy na umowę o pracę, w tym minimum 8 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego w służbach finansowych.
4. **Umiejętności:** obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym, w tym znajomość programów użytkowych Word i Excel.
5. **Znajomość przepisów:**
 - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r., Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024r., poz. 1530 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022r., poz. 513 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 342 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

Umiejętności: mile widziana obsługa programów finansowo-księgowych.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne: umiejętność organizacji pracy na swoim stanowisku, samodzielność, systematyczność, dokładność, rzetelność i odpowiedzialność.

Pożądane: umiejętność pracy w zespole, sumienność.

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 na II piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 (windą 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;
- stała obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy);
- 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 spełniających 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 z późn. zm.).

Ponadto informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Gliwicach obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach. Informację nt. powyższej procedury wraz z procedurą znajdziecie Państwo na stronie Starostwa: <https://starostwo.gliwice.pl/system-sygnalisty>

Wymagane dokumenty, z określeniem stanowiska pracy, którego dotyczy ogłoszenie należy składać:

- **osobiście w siedzibie Starostwa** – pokój 201, II piętro;
- **pocztą na adres;**

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

- EPUAP: /pzgliwice/skrytka
- E-DORĘCZENIA: AE:PL-61872-66954-WRTTU-19
- e-mail: kadry@starostwo.gliwice.pl

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

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

Dokumenty należy składać do dnia 07 LIS. 2025 do godz. 12.00

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

z up. Starosty
Leszek Żogała

SEKRETARZ POWIATU
GLIWICKIEGO

INSPEKTOR

mgr Judyta Artys-Kowolik

ZASTĘPCA NACZELNIKA NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego Wydziału Organizacyjnego,
Kadr i Szkoleń Kadr i Szkoleń

mgr Agnieszka Szelaż
Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń

mgr Daria Frejno

**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 w Wydziale Finansowym Nr naboru WOK-RKS.210.26.2025. 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 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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, Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia oraz kancelaria prawna prowadząca obsługę prawną tut. starostwa.
- 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 2011 r. 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 zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.