

Starostwo Powiatowe  
ul. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

**podinspektor ds. ewidencji księgowej w Wydziale Finansowym**

---

*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:  
ustaw: *o rachunkowości; o finansach publicznych*  
oraz innych aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw m.in. *rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku finanse i rachunkowość,
- b) znajomość programu Quorum,
- c) znajomość programu BESTIA,
- d) umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, stosowania odpowiednich przepisów prawa

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

Dokonywanie ewidencji księgowej operacji gospodarczych dot. Powiatu Ząbkowickiego i Starostwa Powiatowego w systemie finansowo-księgowym, w szczególności:

- a) prawidłowa i bieżąca rejestracja dokumentów księgowych (faktur, wyciągów bankowych, poleceń księgowych i innych),
- b) dokonywanie bieżącej kontroli w zakresie spływu należności i realizacji zobowiązań Powiatu Ząbkowickiego,
- c) bieżąca kontrola i analiza dokumentów księgowych,
- d) księgowanie na kontach pozabilansowych,
- e) weryfikacja dokumentów bankowych – wyciągów i not odsetkowych,
- f) uzgadnianie i potwierdzanie sald,
- g) sporządzanie miesięcznych wydruków dzienników oraz wykonania planów,
- h) archiwizacja dokumentów księgowych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca jednozmianowa na pełnym etacie, wykonywana samodzielnie i w zespole w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (brak windy).

Praca wymagająca: obsługi urządzeń biurowych i komputera; szczególnej koncentracji, dobrej ostrości wzroku, częstego kontaktu z ludźmi oraz przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami starostwa.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

**6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:**

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
  - b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie/staż pracy,
  - c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
  - d) kserokopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające posiadanie umiejętności/szkoleń wskazanych w wymaganiach dodatkowych,
  - e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - g) oświadczenie dot. posiadania obywatelstwa polskiego,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
  - j) oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.
  - k) kontakt: telefon; e-mail.
7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.
10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Żąbkowice Śl.

w terminie do dnia **29 lutego 2024 r.**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji księgowej w Wydziale Finansowym**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Żąbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Bogumiła Mazur – Skarbnik Powiatu Żąbkowickiego tel. 74/8162-808;

Żąbkowice Śl. dnia 2024-02- 15

**STAROSTA ŻĄBKOWICKI**  
*Roman Fister*  
(podpis osoby upoważnionej)

#### KLAUZUŁA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żąbkowicki, z siedzibą w Żąbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana