

STAROSTWO POWIATOWE W ŚREMIE
UL. ADAMA MICKIEWICZA 17, 63-100 ŚREM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE FINANSÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w księgowości,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ogólnych dotyczących działalności samorządu powiatowego,
- 2) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu MS Office,
- 3) znajomość komputerowych systemów: DOSKOMP rVAT, Rejestr zaangażowania środków budżetowych, QNT moduł system księgowy,
- 4) znajomość komputerowych technik księgowości,
- 5) praktyka zawodowa w księgowości budżetowej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) sprawdzanie wyciągów bankowych oraz ich księgowanie,
- 2) księgowanie dochodów i wydatków Starostwa, organu powiatu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych organu powiatu,
- 3) sporządzanie not księgowych oraz prowadzenie rejestru not,
- 4) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT, rozliczanie miesięczne VAT,
- 5) współudział w opracowywaniu projektu budżetu powiatu oraz analizy z wykonania budżetu.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj.40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Śremie, ul. A. Mickiewicza 17 – II piętro,
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego - zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) zależność służbowa: Skarbnik Powiatu,
- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Śremie,
- 10) z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – do 6 miesięcy,

- 11) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy – druk do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-srem.pl) lub w siedzibie Starostwa pokój nr 14.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Starostwie Powiatowym w Śremie (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres Starostwa (63-100 Śrem, ul. A. Mickiewicza 17), w terminie **do dnia 12 kwietnia 2021r.** (liczy się data wpływu do Starostwa) z dopiskiem „oferta pracy w Wydziale Finansów”. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-srem.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego, przy ul. A. Mickiewicza 17.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wymagany dokument aplikacyjny - list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 roku 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).

STAROSTA

(-) Zenon Jahns

Śrem, dnia 24 marca 2021r.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Starosta Śremski z siedzibą przy ul. A.Mickiewicza 17, 63-100 Śrem.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Ryszard Lewandowski, ul. A.Mickiewicza 17, 63-100 Śrem, e-mail: pczk@powiat-srem.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.
Dokumenty osób uczestniczących w procesie naboru będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, po czym zostaną odesłane kandydatom, z wyjątkiem dokumentów osoby wybranej, które zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.