

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępca Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego w Wydziale Finansowo – Księgowym
w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat od dnia 16.09.2024 r.

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Wobec, której nie orzeczono kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego;
7. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. Posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu ekonomii bądź zarządzania wraz z 3-letnim stażem pracy;
9. Wykazuje się znajomością przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
10. Biegłe zna obsługę komputera;
11. Bardzo dobrze zna przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
12. Bardzo dobrze zna przepisy regulujące zasady klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej oraz dyscypliny finansów publicznych.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

III. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku.
2. Znajomość funkcjonowania programów informatycznych do obsługi księgowości budżetowej i budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Dobra znajomość pakietu Office, w szczególności programu Excel.
4. Umiejętność organizowania własnej pracy oraz pracy podległych pracowników, umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu.
5. Kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
6. Umiejętność poprawnego używania języka polskiego w oficjalnych pismach urzędowych oraz podczas wystąpień publicznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zastępowanie Skarbnika Powiatu podczas jego nieobecności.
2. Współpraca przy przygotowywaniu projektu budżetu, projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz projektów ich zmian w ciągu roku.

3. Współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady oraz Zarządu Powiatu związanych z budżetem i gospodarką finansową powiatu.
4. Współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej powiatu oraz podległych jednostek powiatowych.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie ustalania oraz zmiany ich planów finansowych.
6. Koordynowanie i udział w przygotowywaniu okresowych sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań finansowych powiatu.
7. Sporządzanie okresowych zestawień, analiz, wykresów badających sytuację finansową powiatu.
8. Przygotowywanie projektów pism, stanowisk, wniosków z obszaru finansów powiatu.
9. Wstępna analiza treści umów, z których będą wynikały zobowiązania powiatu.
10. Koordynowanie spraw związanych z zobowiązaniami powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek.
11. Nadzór nad czynnościami egzekucyjnymi w zakresie należności powiatu.
12. Współpraca w sprawach udzielanych dotacji z komórkami merytorycznymi Starostwa oraz organizacjami realizującymi zadania z udziałem środków z dotacji powiatu.
13. Wspomaganie Skarbnika w zakresie nadzoru nad rozliczeniami w z tytułu podatku od towarów i usług (VAT).
14. Zaangażowanie w pracę doraźnie powoływanych zespołów i komisji wykonujących w imieniu Zarządu Powiatu czynności kontrolne bądź doradcze w obszarze finansów publicznych.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Zarząd i Skarbnika Powiatu w zakresie działań Wydziału Finansowo-Księgowego.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Zastępcy Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45 na II p., który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę i inne udogodnienia. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, w zaklejonej kopercie z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.23.2024 na stanowisko: „Zastępca Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego w Wydziale Finansowo – Księgowym w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie”**”

Termin wpływu ofert upływa z dniem 12 sierpnia 2024 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 216 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk