

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym**

**I. Zatrudnienie:** zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

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

- a. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c. posiada wykształcenie wyższe preferowane ekonomia, finanse lub rachunkowość z co najmniej 3-letnim stażem nabytym w ramach umowy o pracę lub wykształcenie średnie wraz z 5-letnim stażem pracy nabytym w ramach umowy o pracę;
- d. posiada doświadczenie zawodowe w dziale księgowości, preferowane w jednostkach sektora finansów publicznych;
- e. posiada znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatku od towarów i usług i umiejętność ich stosowania;
- f. posiada znajomość obsługi komputera;
- g. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h. posiada nieposzlakowaną opinię.

**III. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość przepisów:
  - a) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - b) rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla JST;
  - c) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - d) rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Samodzielność, terminowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej – analitycznej i syntetycznej dochodów Skarbu Państwa.
2. Sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów Skarbu Państwa.
3. Księgowanie dowodów księgowych, w szczególności wyciągów bankowych, raportów kasowych.
4. Bieżąca analiza księgowości oraz sald na kontach zarówno analitycznych jak i syntetycznych.
5. Miesięczne uzgodnienia sald przypisów, odpisów i wpłat z urządzeniami księgowymi.
6. Terminowe przekazywanie pobranych dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu Wojewody oraz Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Prowadzenie terminowej sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów budżetu państwa – sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań (Rb-27ZZ, Rb-ZN, RB-N).
8. Sporządzanie okresowych zestawień należności oraz zrealizowanych dochodów budżetu państwa, w tym należności i dochodów przysługujących Powiatowi.

9. Windykacja należności z tytułu dochodów budżetu państwa, w tym wystawianie wezwań do zapłaty, kierowanie wniosków do sądu o wydanie nakazów zapłaty, współpraca z radcą prawnym i komornikami w zakresie dochodzonych należności.
10. Współpraca z wydziałami merytorycznymi oraz jednostkami powiatowymi w zakresie pobieranych należności Skarbu Państwa.
11. Przygotowywanie wniosków do Zarządu Powiatu dotyczących odroczenia terminu zapłaty, rozłożenia na raty bądź umorzenia należności.
12. W ramach zastępstwa wykonywanie obowiązków innego pracownika wydziału, na polecenie przełożonego.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie działania Wydziału, które nie są sprzeczne z przepisami prawa.

**V. Wynagrodzenie:** wynagrodzenie na stanowisku inspektora – 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 siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą interesantów oraz przemieszczaniem się w terenie.

**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, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

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 (I p., pok. 102), w zaklejonej kopercie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.5.2025 na stanowisko: Inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym**”.

**Termin wpływu ofert upływa z dniem 26 lutego 2025 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](http://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. 217 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%,
- w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzona została Zarządzeniem Nr 108/2024 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 października 2024 r. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

#### **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](mailto: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](mailto: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*