

**STAROSTA MONIECKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektora w Wydziale Budżetowo – Finansowym w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie o kierunku finanse, ekonomia,
- 2) posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości w administracji,
- 3) doświadczenie w obsłudze programów finansowo – księgowych,
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie, dekretowanie i oznaczanie dowodów księgowych do właściwego ich zaksięgowania w księgach rachunkowych.
- 2) wprowadzanie dokumentacji księgowych do ewidencji księgowej dla Starostwa Powiatowego zgodnie z przyjętym planem kont.
- 3) terminowe naliczanie i ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie dokumentów do egzekucji sądowej.
- 5) naliczanie i potrącanie należnych powiatowi udziałów w dochodach z tytułu gospodarowania gruntami i nieruchomościami Skarbu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną, wyciągami bankowymi
- 7) sporządzanie przelewów kontrahentom na podstawie otrzymanych i zatwierdzonych do zapłaty rachunków i faktur.
- 8) archiwizacja dokumentów księgowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat na stanowisko posiada doświadczenie zawodowe z

zakończonymi okresami zatrudnienia) lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) oświadczenie kandydata dotyczące:

- posiadania obywatelstwa polskiego,

- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) zaświadczenie od lekarza I kontaktu bądź oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

Oświadczenie o którym mowa powyżej może być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

5. Warunki pracy:

1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze.

2) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia.

3) praca w systemie jednozmianowym, w godz. 7.30 - 15.30.

4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październik 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (w Biurze Obsługi Klienta na parterze) lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia **29 listopada 2024r.** r. w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

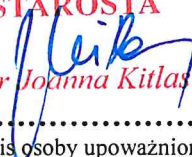
„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Budżetowo - Finansowym Starostwa Powiatowego Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, w wymiarze pełnego etatu. “

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

- 1) aplikacje można przysyłać drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP,)
- 2) aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,
- 3) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

Mońki, dn. 19.11.2024r.

STAROSTA

mgr Joanna Kitlas
.....
Podpis osoby upoważnionej

9. Klauzula informacyjna.

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki reprezentowane przez Starostę Monieckiego.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: rodo@monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia

działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególnie kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE KANDYDATA o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a / oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

.....
podpis kandydata

Obowiązek informacyjny Administratora Danych Osobowych

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: 85 7278800.

- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: rodo@monki.pl
- Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa krajowego. Podanie tych danych było niezbędne do zawarcia umowy.
- Dane osobowe, które zbieramy na podstawie Pana/Pani zgody są przetwarzane w celach informacyjnych oraz promocji własnej. Niepodanie tych danych lub brak zgody na ich przetwarzanie nie rodzi dla Pana/Pani żadnych negatywnych konsekwencji.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Zebrane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji obowiązków spoczywających na pracodawcy, a po utracie ich przydatności jako dokumenty archiwalne.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany z przysługującymi mi prawami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

podpis kandydata

.....