

**Starosta Zduńskowolski**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy księgowego**  
**Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

**2. Nazwa stanowiska:** Księgowy

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**I) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe: na kierunku ekonomia, rachunkowość lub finanse;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz aktów wykonawczych do w/w przepisów;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera a m. in. Programów Microsoft Word, Microsoft Excel oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 3) znajomość programu: Księgowość Budżetowa SIGID;
- 4) rzetelność, dokładność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 5) umiejętność pracy w stresie;
- 6) staż pracy minimum 3 lata;
- 7) doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej.

**4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:**

- 1) współpraca z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu powiatu;
- 2) sporządzanie przelewów środków budżetowych;
- 3) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS Starostwa Powiatowego i Powiatowego Zarządu Dróg;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT Starostwa Powiatowego i Powiatowego Zarządu Dróg (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, miesięczna deklaracja rozliczeniowa, księgowanie, ustalanie prewskaznika);
- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) okresowe księgowanie wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych;
- 7) sporządzanie informacji z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 8) zastępstwo stanowiska ds. płac;
- 9) archiwizacja dokumentacji wydziałowej.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>2</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>2</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>2</sup>
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>2</sup>
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)<sup>2</sup>;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>3</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>3</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 5 lipca 2023 roku do godziny 14.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko księgowego w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

## **8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

## **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 96/2021 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 14.12.2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 22.06.2023 roku

**STAROSTA**  
*Hanna Iwanuk*