

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starosta Jarosławski,
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

Nazwa i adres urzędu

Starostwo Powiatowe w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Referent w Wydziale Budżetu i Finansów

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 8) znajomość poniżej wymienionych przepisów prawa: ustawy tj.: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości, jak też rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskrecja;
- 2) otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów, budynków i budowli - Mienie Powiatu, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych

- środków trwałych o charakterze wyposażenia Starostwa Powiatowego i Powiatu, w tym uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
- 2) Sporządzanie sprawozdań rocznych związanych z obrotem i ruchem mienia powiatu, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa (m.in. użytkowanie wieczyste).
 - 4) Rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Jarosławiu i Powiatu oraz w zakresie mienia Skarbu Państwa.
 - 5) Terminowe zawiadamianie uczestników scaleń, prowadzonych na terenie Powiatu Jarosławskiego, w zakresie wpłat i dopłat, zgodnie ze stosownymi decyzjami w sprawie zatwierdzenia projektów wybranych scaleń gruntów.
 - 6) Bieżące prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wybranych dopłat w ramach scalenia gruntów.
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej celem przekazania do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Jarosławiu;
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2024 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadanym obywatelstwie,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;
- 8) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (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 - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy);
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 1 marca 2024 r. w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Budżetu i Finansów w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu (KS.2110.1.2024).

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslowski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Starosty Jarosławskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuje się, że:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.*
- 2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.*
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.*
- 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.*
- 5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.*
- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Jarosław, dnia 20 lutego 2024 r.

STAROSTA JAROSŁAWSKI

Stanisław Kłopot