

**ZARZĄDZENIE NR 55/2023
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 7 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu,
zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-
Budżetowym**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3, art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 7 sierpnia 2023 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Maciej Awizeń, Starosta;
- 2) Członek Komisji - Henryka Popiel, Skarbnik Powiatu;
- 3) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY
Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk
WICESTAROSTA

STAROSTA KŁODZKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 2 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracyjne, finansowe, zarządzanie, marketing;
- 2) pożądany 5-letni staż pracy;
- 3) pożądany 2-letni staż pracy administracji;
- 4) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - znajomość przepisów ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość przepisów ustawy pracownikach samorządowych,
 - znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych: ustawa o ochronie danych osobowych, ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO),
- 6) umiejętności: umiejętność korzystania z przepisów prawa, planowania i organizacji pracy, komunikacja werbalna i pisemna, kierowania zespołem, zorientowania się na rezultatach pracy, podejmowania decyzji, zarządzania informacją, umiejętności analityczne;
- 7) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: dobra obsługa komputera z uwzględnieniem pakietu Office (Word, Excel) w stopniu umożliwiającym sprawne i szybkie przygotowanie pism oraz sporządzenie zestawień liczbowych i analiz finansowych, obsługa programu Radix Fk+, Intradok, Bestia, obsługa oprogramowania Lex, obsługa programów Legislador, obsługa urządzeń biurowych: skaner, faks, ksero.
- 8) pożądane cechy osobowościowe: komunikatywność, zdolność i umiejętność przystosowania się do warunków pracy, sumiennosc, rzetelnosc, pozytywne nastawienie, wewnętrzna motywacja, gotowosc i chęć dalszej nauki, dokładność, terminowość.

3. Warunki zatrudnienia

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) zatrudnienie od 01.10.2023 r.
- 3) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 4) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszeregowania VIII-XVI;

- 5) praca przy sztucznym oświetleniu;
- 6) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- 7) pomieszczenia Wydziału Finansowo-Budżetowego znajdują się w budynku przy ul. Okrzei 1, II piętro, winda prowadzi tylko na parter budynku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Procedura opracowania projektu budżetu, uchwalania budżetu i sporządzania planów finansowych

- 1.1 Przygotowanie i wysyłanie do jednostek organizacyjnych pism w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy.
- 1.2 Przygotowanie zestawienia zbiorczego planu wydatków na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych danych do projektu budżetu na następny rok budżetowy.
- 1.3 Przygotowanie zestawień zbiorczych - załączników do projektu uchwały budżetowej na następny rok budżetowy:
 - plan dochodów,
 - plan wydatków,
 - plan przychodów i rozchodów,
 - plan zadań majątkowych,
 - plan na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy europejskich,
 - plan wydatków z tytułu udzielanych dotacji,
 - plan dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - plan dochodów i wydatków obejmujący zadania realizowane w ramach pomocy finansowej od innych jst, na podstawie umów lub porozumień (m.in. z innymi jst, z organami administracji rządowej),
 - inne - wymagane przez ustawę o finansach publicznych i akty wykonawcze do ustawy oraz w zależności od potrzeb Rady i Zarządu Powiatu oraz Skarbnika Powiatu,
- 1.4 Przygotowanie pism do Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przekazaniu projektu uchwały budżetowej.
- 1.5 Po przekazaniu projektu uchwały budżetowej Radzie Powiatu - przygotowanie i współpraca w przygotowaniu i wysłaniu do jednostek organizacyjnych informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
- 1.6 Weryfikacja projektów planów finansowych jednostek.
- 1.7 Po podjęciu uchwały budżetowej - opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektu uchwały Zarządu w sprawie ustalenia planu finansowego wykonania budżetu Powiatu Kłodzkiego, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz wielkości dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa oraz przekazanie uchwały do jednostek.
- 1.8 Opracowanie i współpraca w przygotowaniu dla podległych jednostek informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków na dany rok budżetowy oraz przekazanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków na dany rok budżetowy do jednostek.
- 1.9 Opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektu uchwały Zarządu w sprawie przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków i przekazanie uchwały do jednostek.
- 1.10 Weryfikacja planów finansowych jednostek.
- 1.11 Przekazywanie informacji do jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie innych czynności z punktów 1.1-1.10 dotyczących jednostek zgodnie z odrębnie ustalonymi procedurami.

2. Realizacja budżetu powiatu

- 2.1 Opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie powiatu.
- 2.2 Powiadamianie jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach planów finansowych. Przekazywanie informacji do jednostek zgodnie z odrębnie ustalonymi procedurami.
- 2.3 Sporządzanie zbiorczego zestawienia zmian w planach wydatków jednostek budżetowych na podstawie informacji kierowników jednostek i wysyłanie zestawienia do RIO.
- 2.4 Opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie podania do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu powiatu kłodzkiego oraz z dokonanych umorzeń, odroczeń lub rozłożonych na raty spłat należności zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych oraz zgodnie z właściwą uchwałą Rady Powiatu Kłodzkiego.
- 2.5 Prowadzenie ewidencji planów finansowych w programie finansowo-księgowym na kontach 134, 250, 260, 222, 223, 901, 902.
- 2.6 Przygotowanie informacji i wyjaśnień z wykonania budżetu powiatu w formie załączników do uchwały Zarządu:
 - dochody,
 - wydatki,
 - przychody i rozchody,
 - zadania majątkowe,
 - programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy europejskich,

- wydatki z tytułu udzielanych dotacji,
- dochody i wydatki związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- dochody i wydatki obejmujące zadania realizowane w ramach pomocy finansowej od innych jst, na podstawie umów lub porozumień (m.in. z organami administracji rządowej oraz z innymi jst),
- z pozyskanych dodatkowych środków do budżetu powiatu,
- inne - wymagane przez ustawę o finansach publicznych i akty wykonawcze do ustawy oraz inne - w zależności od potrzeb Rady i Zarządu Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

2.7 Przygotowanie i współpraca w przygotowaniu pism do Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przekazaniu uchwał Zarządu dot. informacji i sprawozdań z wykonania budżetu za okresy półroczne i roczne.

3. Pozostałe czynności pracownika

- 3.1 Przygotowanie informacji dla Zarządu Powiatu w sprawie realizacji Uchwał Rady i Zarządu w zakresie Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 3.2 Archiwizowanie dokumentów księgowych z zajmowanego stanowiska pracy zgodnie z instrukcją archiwum zakładowego.
- 3.3 Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego mieszczących się w zakresie zadań wydziału.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko (jeśli kandydat posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- 7) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl).

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem

„Nabór na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do dnia 21 sierpnia 2023 do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.klodzko.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kłodzki Maciej Awizeń z siedzibą w Kłodzku przy ul. Okrzei 1. Można się z nim kontaktować listownie na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko oraz email: iod@powiat.klodzko.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kodeks pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kodeks pracy). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1. lit. a RODO, art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) wyłonionego w drodze naboru udostępnione będą na okres 3 miesięcy na stronie BIP Starostwa pod adresem www.bip.powiat.klodzko.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO i udostępniane organizacjom międzynarodowym.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, graniczenia przetwarzania oraz usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa na adres: Prezes Urzędu Danych Osobowych Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

REGULAMIN NABORU
na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i
finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **7 sierpnia 2023 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **21 sierpnia 2023 r. o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
- 3) Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 sierpnia 2023 r.**
- 5) Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 6) W dniu **21 sierpnia 2023 r.** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
- 7) Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru: test wiedzy na dzień **22 sierpnia 2023 r. o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, III piętro sala nr 302 O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po zakończeniu części pisemnej.
- 8) Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

- 9) Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 10) Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia o naborze**.
- 11) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
- 12) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
- 13) Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia**.
- 14) Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

Zasady punktacji

- 15) Test wiedzy obejmuje 20 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
- 16) Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z całości testu uzyskają co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
- 17) Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **40 punktów** poszczególnym kandydatom.
- 18) Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 19) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

- 20) W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów oraz punktację za test wiedzy.
- 21) Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

- 22) Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
- 23) Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
- 24) Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
- 25) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
- 26) Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
- 27) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
- 28) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i
finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

| L.p. | Kryteria | Skala ocen | Punktacja |
|----------------------------|--|------------|-----------|
| 1. | Znajomość przepisów o finansach publicznych | od 0 do 10 | |
| 2. | Znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz ustawy o dochodach jednostki samorządu terytorialnego | od 0 do 10 | |
| 3. | Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz dotyczących ochrony danych osobowych | od 0 do 10 | |
| 4. | wymagane i pożądane cechy osobowościowe | od 0 do 10 | |
| Ogółem (max 40 pkt) | | | |

Uwagi Członka Komisji

.....

.....

.....

.....
podpis

Kłodzko, dnia r.

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA
na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i
finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja:

| L.p. | Kryterium | Członek komisji Nr 1 | Członek komisji Nr 2 | Członek komisji Nr 3 | Punkty (ogółem/3) | Punkty |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|--------|
| 1. | Rozmowa kwalifikacyjna (max 40 pkt) | | | | | |
| 2. | Test wiedzy (max 40 pkt) | X | X | X | X | |
| łącznie liczba punktów (max 80 pkt) | | | | | | |

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

| | |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu | Zarządzenie |
| Numer dokumentu | 55/2023 |
| Data dokumentu | 2023-08-07 |
| Organ wydający | Starosta Kłodzki |
| Przedmiot regulacji | w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu, realizacji budżetu, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym |
| Identyfikator dokumentu | 046457A7-2899-4658-A6B8-6B7280C41EC9 |

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

| | |
|-----------------------|---|
| Podpis: | |
| Sygnatura | Signature-1967352582 |
| Numer seryjny | 4867A333CD0913D4AD8775E38D656DF86D301CE5 |
| Osoba podpisująca | Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 07.08.2023 13:27:51 |
| Zakres podpisu | Cały dokument |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL |