

ZARZĄDZENIE NR 76/2023
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 16 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków 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. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 16 października 2023 r.

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

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków 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 - Agnieszka Rup-Grzyb, Główna Księgowa;
- 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.

STAROSTA
Maciej Awizeń

STAROSTA KŁODZKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków 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 umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie średnie;
- 7) 2 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe: rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja;
- 2) pożądany 3-letni staż pracy;
- 3) pożądany roczny staż pracy w 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 zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
 - znajomość przepisów ustawy o VAT,
- 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: szybkiej i efektywnej pracy, interpretacji przepisów, analizy informacji, komunikowania się, współpracy,
- 7) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: znajomość programów komputerowych Word, Excel, znajomość pakietu Office, obsługa oprogramowania LEX, IntraDok, System Finansowo-Księgowy FKB+ (Radix), Program Rozrachunki (VAT),
- 8) cechy osobowościowe: dokładność, komunikatywność, terminowość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, obowiązkowość.

3. Warunki zatrudnienia

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) zatrudnienie od 01.01.2024 r.
- 3) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 4) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria szaszeregowania 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:

Realizacja budżetu

- 1) Bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków Starostwa w oparciu o podjęte przez Zarząd Powiatu i Radę Powiatu uchwały.
- 2) Bieżące nadzorowanie realizacji planowanych wydatków Starostwa, analizowanie zapisów w księgach rachunkowych i sygnalizowanie o zaistniałych nieprawidłowościach Głównemu Księgowemu, informowanie Głównego Księgowego o konieczności dokonania zmian w planie finansowym Starostwa.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych przed zatwierdzeniem ich do wypłaty.

Ewidencja księgową

- 1) Bieżące i systematyczne prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków Starostwa realizowanych z rachunku bankowego - Wydatki (wyciągi bankowe, polecenia księgowania i inne), zgodnie z obowiązującymi przepisami (Ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, Zakładowy plan kont).
- 2) Ewidencja na koncie bilansowym 224-Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych- dotacji udzielonych z budżetu Starostwa, rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń dotacji w tym dotacji dla organizacji pozarządowych na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku, które nie wymaga wyodrębnionej Księgi do prowadzenia projektu, jako uczestnika projektu.
- 4) Sporządzanie wydruków miesięcznych dzienników obrotów oraz zestawień stanów i sald w ramach prowadzonej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 5) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Starostwa. Bieżące wprowadzanie zmian w planie wydatków Starostwa w oparciu o podjęte przez Zarząd Powiatu i Radę Powiatu uchwały.
- 6) Ewidencja syntetyczna w programie Radix – Wydatki składników majątku trwałego na następujących kontach bilansowych zespołu 0:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje),

zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jst oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych a także Zakładowym Planie Kont.

Uzgadnianie na koniec każdego miesiąca z Wydziałem Organizacyjnym zgodności ewidencji analitycznej i syntetycznej w zakresie prowadzonej ewidencji środków trwałych oraz uzgadnianie ze stanowiskiem ds. dochodów Starostwa (WFB.DS) ewidencji w zakresie środków trwałych znajdujących się w Powiatowym Zasobie Nieruchomości i gruntów powiatu będących w zarządzie jednostek organizacyjnych powiatu. Dokonywanie uzgodnień prowadzonej ewidencji z wynikami inwentaryzacji, zgodnie z wymogami określonymi w wewnętrznych regulacjach przyjętych w Starostwie Powiatowym.

- 7) Ewidencja księgową wydatków realizowanych z dotacji na zadanie dotyczące Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i inne zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami rachunkowości.
- 8) Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych.
- 9) Przesyłanie w okresach miesięcznych, kwartalnych lub innych w zależności od potrzeb- informacji z wykonania wydatków do wydziałów merytorycznych starostwa w celu uzgodnienia i potwierdzenia wykonania.

Sprawozdawczość

- 1) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonej ewidencji na następujących drukach: Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, Rb-50 kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, Rb-Z kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych. Sporządzanie informacji miesięcznej o stanie konta na rachunku bankowym wraz z załącznikami (wyciąg bankowy, wydruki z programu Radix, itp.).

Sporządzanie informacji do Bilansu, Zestawienia zmian w funduszu oraz Rachunku zysków i strat z prowadzonej ewidencji na zadaniu Wydatki Starostwa i przedkładanie ich Głównemu Księgowemu.

- 2) Przygotowywanie szczegółowych analiz i innych informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych w szczególności:

- realizacja zadań inwestycyjnych,
- realizacja wydatków z tytułu zapłaconych odsetek, odszkodowań, kar i kosztów postępowania sądowego i komorniczego.

Przedkładanie informacji Głównemu Księgowemu Starostwa na wzorach określonych przez Skarbnika Powiatu.

Obowiązki w zakresie rozliczenia VAT

- 1) Kwalifikacja dowodu księgowego dla celów rozliczenia VAT naliczonego i opisywanie z jakimi czynnościami ma on związek.
- 2) Dekretacja dowodu księgowego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiecie.
- 3) Weryfikacja formalno-rachunkowa zgodności dostarczanych dokumentów z przepisami UPTU oraz wydanymi do niej rozporządzeniami.
- 4) Sporządzenie rejestrów zakupów dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7.
- 5) Kalkulacja tzw. przewspółczynnika na podstawie art. 86 ust. 2a i nast. UPTU oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników.
- 6) Kalkulacja tzw. współczynnika struktury sprzedaży na podstawie art. 90 ust. 2 i nast. UPTU oraz Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego.
- 7) Terminowe wykonywanie wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami UPTU oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiecie.
- 8) Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem podatku VAT powinny być podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę zajmującą się rozliczaniem jednostki organizacyjnej.

Pozostałe obowiązki

- 1) Nadzorowanie terminowego rozliczania udzielonych zaliczek z rachunku wydatków.
- 2) Ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi Starostwa, realizującymi wydatki Starostwa.
- 3) Przygotowywanie innych dokumentów i analiz na wniosek Głównego Księgowego bądź Skarbnika.
- 4) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska pracy.

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, potwierdzone 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:

- 1) 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. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do dnia 27 października 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 Awiżeń 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. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków 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 **16 października 2023 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **27 października 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 **27 października 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 **27 października 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 **30 października 2023 r. o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109. 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 przygotuje 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 **60 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. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej	od 0 do 10	
3.	znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych	od 0 do 10	
4.	znajomość przepisów ustawy o VAT	od 0 do 10	
5.	Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz dotyczących ochrony danych osobowych	od 0 do 10	
6.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 60 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....
.....
.....

.....
podpis

Kłodzko, dnia r.

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA
na stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków 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 60 pkt)					
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	X	
łącznie liczba punktów (max 100 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	76/2023
Data dokumentu	2023-10-16
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym
Identyfikator dokumentu	C3263C43-0518-45F9-8DD4-F92D5AA31E42

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1322993038
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.10.2023 10:40:53
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL