

**ZARZĄDZENIE NR 29/2026
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu 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 2025 r. poz. 1684) 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 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 01.04.2026 r.

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

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu 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 - Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk, 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.

Starosta

**Małgorzata Jędrzejewska-
Skrzypczyk**

STAROSTA KŁODZKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu 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) 2-letni staż pracy w administracji;
- 7) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja;
- 2) pożądany 4-letni staż pracy;
- 3) wymagana wiedza specjalistyczna:
 - znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz w zakresie operacji finansowych,
 - znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych;
- 4) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - instrukcja kancelaryjna;
- 5) umiejętności: umiejętność dokonywania analizy danych; korzystania z przepisów prawa; sumienne staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) pożądane umiejętności: zdolności informacyjne: wyszukiwanie informacji zdolności międzyludzkie: wykonywanie poleceń przełożonych, pomaganie, umiejętne porozumiewanie się z innymi, komunikatywność;
- 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 FKB+, Intradok, Besti@,
 - obsługa oprogramowania Lex,
 - obsługa programu Legislator,
 - obsługa urządzeń biurowych: skaner, faks, ksero;
- 8) pożądane cechy osobowościowe: obowiązkowość, skrupulatność, komunikatywność, łatwość przyswajania wiedzy, uczciwość, lojalność.

3. Warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 3) praca przv sztucznvm oświeteniu:

- 4) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku przy ul. Okrzei 1 w Kłodzku, dostępna winda tylko na parter budynku.

3a. Warunki wynagradzania:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze: kategoria od X do XIV - od 4 840 zł brutto do max. 7 250 zł brutto (zgodnie z Zarządzeniem Nr 42/2018 Starosty Kłodzkiego z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ostatnia zmiana Zarządzenie Nr 48/2025 Starosty Kłodzkiego z dnia 16 czerwca 2025 r.),
- 2) wynagrodzenie może obejmować, w zależności od stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy liczony od 5 lat stażu tj. 5% do max. 20 lat tj. 20% liczony od wynagrodzenia zasadniczego),
- 3) Dodatkowe świadczenia:
 - dodatek specjalny,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrody jubileuszowe,
 - nagrody uznaniowe,
 - świadczenia socjalne,
 - odprawa emerytalna.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

- 1) Przygotowanie i wysłanie do jednostek organizacyjnych pism w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy.
- 2) Przygotowanie zestawienia zbiorczego planu wydatków na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych danych do projektu budżetu na następny rok budżetowy.
- 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,
- 4) Współpraca przy przygotowaniu pism do Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przekazaniu projektu uchwały budżetowej.
- 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.
- 6) Weryfikacja projektów planów finansowych jednostek.
- 7) Po podjęciu uchwały budżetowej - opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektu uchwały Zarządu w sprawie ustalenia 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.
- 8) Opracowanie i współpraca w przygotowaniu i przekazaniu dla podległych jednostek informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków na dany rok budżetowy.
- 9) Opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektu uchwały Zarządu w sprawie przekazania uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków i przekazanie uchwały do jednostek.
- 10) Weryfikacja planów finansowych jednostek.
- 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

- 1) Opracowanie i współpraca przy opracowaniu projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawie zmian w budżecie powiatu.
- 2) Powiadamianie jednostek organizacyjnych powiatu o zmianach planów finansowych. Przekazywanie informacji do jednostek zgodnie z odrębnie ustalonymi procedurami.
- 3) Sporządzanie zbiorczego zestawienia zmian w planach wydatków jednostek budżetowych na podstawie informacji kierowników jednostek i wysyłanie zestawienia do RIO.
- 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.

- 5) Prowadzenie ewidencji planów finansowych w programie finansowo-księgowym na kontach 134, 250, 260, 222, 223, 901, 902.
- 6) Przygotowanie informacji i wyjaśnień z wykonania budżetu powiatu za okresy roczne 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 w zależności od potrzeb Rady i Zarządu Powiatu oraz Skarbnika Powiatu,.
- 7) Współpraca w przygotowaniu pism do Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przekazaniu uchwał Zarządu dot. informacji i sprawozdań z wykonania budżetu za okresy roczne.

3. Pozostałe czynności pracownika

- 1) Przygotowanie informacji dla Zarządu Powiatu w sprawie realizacji Uchwał Rady i Zarządu w zakresie Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 2) Archiwizowanie dokumentów księgowych z zajmowanego stanowiska pracy zgodnie z instrukcją archiwum zakładowego.
- 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 posiadany 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 ze wskazaniem organu wydającego dokument potwierdzający powyższe oraz daty jego wydania;
- 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:

- 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 i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do 13.04.2026 r. 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów pracodawca informuje, że Zarządzeniem Nr 79/2024 Starosty Kłodzkiego z dnia 23 września 2024 r. ustalona została procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

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 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. Oferta kandydata niewybranego do zatrudnienia zwracana będzie po trzech miesiącach od daty zatrudnienia kandydata rekomendowanego. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania) i uzyskania kopii. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
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.
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 i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu 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 **01.04.2026 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **13.04.2026 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 **13.04.2026 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 **13.04.2026 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 **15.04.2026 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 przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawna 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 arkuszy 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.
- 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 i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostek
organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej	od 0 do 10	
4.	Wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

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

.....
podpis

Kłodzko, r.

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE
na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu 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, r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	29/2026
Data dokumentu	2026-04-01
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. planowania budżetu powiatu i zbiorczej sprawozdawczości z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych w Wydziale Finansowo-Budżetowym
Identyfikator dokumentu	478CC296-BDE3-4256-AFB4-681E75B57C9A

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1613105372
Numer seryjny	171AD53AD7CC6CED2B27F7CCEA02488B90EE4896
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	01.04.2026 08:52:22
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL