

ZARZĄDZENIE NR 12/2022
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 16 lutego 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności
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 2020 r. poz. 920 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 16 lutego 2022 roku.

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

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

- a) Przewodniczący Komisji - Maciej Awizeń, Starosta,
- b) Członek Komisji - Henryka Popiel, Skarbnik Powiatu,
- c) 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. dochodów Starostwa i windykacji należności
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie,
- g) 2-lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja;
- b) pożądany 3-letni staż pracy;
- c) pożądane roczne doświadczenie w pracy w administracji;
- d) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
 - ustawy o VAT.
- e) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - instrukcja kancelaryjna,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisy o ochronie danych osobowych,
- f) umiejętności: szybkiej i efektywnej pracy, korzystania z przepisów prawa, analizowania informacji w porównaniu ze stanem bieżącym;
- g) obsługa – komputery, znajomość programów komputerowych: znajomość programów komputerowych Word, Excel, znajomość pakietu Office, obsługa oprogramowania Lex, Intradok, System Finansowo-Księgowy FKB+ (Radix);
- h) pożądane cechy osobowościowe: dokładność, terminowość, komunikatywność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, obowiązkowość, opanowanie.

3. Warunki zatrudnienia

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszeregowania IX-XVI;
- d) praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny,
- e) pomieszczenia biura mieszczą się na II piętrze, winda prowadzi na parter budynku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Terminowe przygotowywanie materiałów planistycznych w zakresie prowadzonej ewidencji, zgodnie z wymogami określonymi uchwałą Zarządu Powiatu.

- 2) Terminowe odprowadzanie zrealizowanych dochodów Starostwa na rachunek organu powiatu, zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie określenia zasad przekazywania dochodów Powiatu Kłodzkiego uzyskiwanych przez powiatowe jednostki budżetowe.
- 3) Bieżąca analiza realizacji dochodów budżetowych, przygotowywanie analiz i opracowań dotyczących prowadzonej ewidencji księgowej na wniosek Głównego Księgowego i/ lub Skarbnika.
- 4) Bieżące nadzorowanie realizacji planowanych dochodów Starostwa , analizowanie zapisów w księgach rachunkowych i informowanie Głównego Księgowego o konieczności dokonania zmian w planie finansowym Starostwa.
- 5) Bieżące wprowadzanie zmian w planie dochodów Starostwa w oparciu o podjęte przez Radę Powiatu uchwały.
- 6) Przedkładanie na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego m-ca) informacji z wpływów ze sprzedaży mienia wpływających na rachunek dochodów Starostwa Kierownikowi właściwej komórki merytorycznej oraz Głównemu Księgowemu i Skarbnikowi Powiatu.
- 7) Przygotowywanie półrocznej informacji o dochodach Starostwa - Załącznik Nr 1, zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie procedury realizacji budżetu powiatu kłodzkiego.
- 8) Przygotowywanie półrocznej i rocznej informacji o przebiegu wykonania planu finansowego dochodów Starostwa, zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie procedury realizacji budżetu powiatu kłodzkiego.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów - wpływających na rachunek bankowy dochodów Starostwa (wyciągi bankowe, polecenia księgowania i inne), zgodnie z obowiązującymi przepisami. Sporządzanie miesięcznych wydruków zestawienia obrotów stanów i sald kont syntetycznych, uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej na koniec każdego miesiąca .
- 10) Terminowe sporządzanie sprawozdań z dochodów Starostwa :
 - miesięcznych Rb -27S
 - kwartalnych Rb- 27S, Rb-N,
 - rocznych Rb- 27S, Rb-N, zgodnie z obowiązującymi tym zakresie przepisami szczegółowymi. Sporządzanie informacji miesięcznej o stanie konta na rachunku bankowym wraz z załącznikami (wyciąg bankowy, wydruki z programu Radix, itp.)
- 11) Terminowe i rzetelne przygotowywanie informacji z dokonanych umorzeń, odroczeń terminu zapłaty oraz rozłożonych na raty nieopodatkowanych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.
- 12) Sporządzanie informacji do Bilansu, Zestawienia zmian w funduszu oraz Rachunku zysków i strat z prowadzonej ewidencji na zadaniu Dochody Starostwa i przedkładanie ich Głównemu Księgowemu
- 13) Prawidłowa i terminowa windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego.
- 14) Przygotowywanie wniosków i propozycji dla starosty kłodzkiego w zakresie: rozłożenia należności na raty, odroczenia terminu płatności, umorzeń w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 15) Uzgadnianie należności z kontrahentami.
- 16) Wystawianie upomnień i potwierdzeń sald, naliczanie i księgowanie odsetek za zwłokę
- 17) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji radcom prawnym celem podjęcia działań windykacyjnych w stosunku do osób i podmiotów nie regulujących w terminie należności starostwa.
- 18) Współpraca z radcą prawnym w zakresie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego lub komorniczego.
- 19) Przygotowywanie zestawienia z opłaty skarbowej przekazywanej na rachunek bankowy Urzędu Miasta Kłodzko przez PWPW w terminie do 10- tego każdego miesiąca.
- 20) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań WFB.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego mieszczące się w zakresie zadań Wydziału.
- 22) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska pracy .

Obowiązki w zakresie rozliczenia VAT:

- 1) dekretacja dowodu księgowego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiecie,
- 2) weryfikacja formalno-rachunkowa oraz merytoryczna zgodności dostarczanych dokumentów z przepisami UPTU oraz wydanymi do niej rozporządzeniami,
- 3) sporządzenie rejestrów sprzedaży dla celów sporządzenia deklaracji JPK VAT,
- 4) kalkulacja tzw. prewspółczynnika 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,
- 5) 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,
- 6) terminowe wykonywanie wszystkich ww. obowiązków zgodnie z wymogami UPTU oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Powiecie.

- 7) Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem podatku VAT powinny być podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę zajmującą się rozliczaniem jednostki organizacyjnej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego);
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl);
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadane wykształcenie;
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeśli kandydat posiada), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, posiadanych uprawnieniach (jeśli kandydat takie posiada);
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- g) 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;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) 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);
- j) 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. dochodów Starostwa i windykacji należności
w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 8 (parter), w terminie **do dnia 28 lutego 2022 roku 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 dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko **ds. dochodów Starostwa i windykacji**

należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym jest Starosta Kłodzki – Maciej Awizeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;

- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
 - adres e-mail: iod@powiat.klodzko.pl, adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko,
 - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **ds. dochodów Starostwa i windykacji należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym** i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 5) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 6) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- 9) podanie Staroście Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

REGULAMIN NABORU
na stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności
w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na stanowisko **ds. dochodów Starostwa i windykacji należności 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 lutego 2022 roku**.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **28 lutego 2022 roku 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 **28 lutego 2022 roku**.
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 **28 lutego 2022 roku** 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 **1 marca 2022 roku 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 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.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności
w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i dotyczących ochrony danych osobowych	od 0 do 10	
2.	znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej	od 0 do 10	
3.	znajomość przepisów ustawy o rachunkowości	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 dochodów Starostwa i windykacji należności
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	12/2022
Data dokumentu	2022-02-16
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. dochodów Starostwa i windykacji należności w Wydziale Finansowo-Budżetowym
Identyfikator dokumentu	C5BC114E-C6F9-4ABB-BDB7-75A21EDEADA5

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2091869300
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.02.2022 12:49:10
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL