

ZARZĄDZENIE NR 67/2022
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 6 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty –
Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych**

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) 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. obsługi finansowo - księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 6 września 2022 roku.

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

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) Przewodniczący Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu;
- 2) Członek Komisji - Anetta Kościuk, dyrektor Wydziału Oświaty;
- 3) Sekretarz Komisji - Ewa Wiórko, główny księgowy w Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych.

§ 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. obsługi finansowo- księkowej w Wydziale Oświaty
– Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych
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) staż pracy- 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja;
- b) pożądany trzyletni staż pracy;
- c) pożądany roczny staż pracy w administracji;
- d) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- e) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przepisy o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- f) umiejętności: pracy zespołowej, logicznego myślenia, korzystna z przepisów prawa, dzielenia się wiedzą, organizacji pracy własnej;
- g) obsługa – komputery: znajomość programów komputerowych Office, Vulcan, Płatnik, Intradok, Lex;
- h) pożądane cechy osobowościowe: uczciwość, sumienność, dokładność, profesjonalizm.

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 VIII-XVI;
- d) praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- e) pomieszczenia biura mieszczą się na II piętrze, brak windy,
- f) zatrudnienie od 01.10.2022 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) analiza przepływów finansowych do zatwierdzonych planów finansowych przez Radę Powiatu (harmonogramy roczne i ich kwartalna aktualizacja),
- 2) przygotowywanie i analiza wniosków zmieniających plany finansowe jednostek na Zarząd, po otrzymaniu wniosków od jednostek w zakresie wydatków bieżących,

- 3) weryfikacja planów finansowych jednostek w trakcie realizacji budżetu i sporządzenie informacji finansowej poszczególnych jednostek na Zarząd,
- 4) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji w sprawie ostatecznych planów finansowych po uchwaleniu uchwały na dany rok budżetowy,
- 5) prowadzenie i analiza planów finansowych jednostek publicznych, bieżąca ich kontrola oraz przygotowywanie zasileń do jednostek i przekazywanie informacji o zasileniach do WFB.
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości zgodnie z przepisami w przypadku powierzenia obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych są one przekazywane w całości,
- 7) przygotowywanie na potrzeby jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
- 9) obsługa rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 10) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości dochodów własnych,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 14) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników jednostek obsługiwanych.
- 15) realizacja planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 16) wsparcie dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w planach finansowych,
- 17) dostarczanie bieżących informacji jednostkom obsługiwanych, dotyczących poziomu wykonania planu finansowego

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. obsługi

finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty ” w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 8 (parter), w terminie **do dnia 19 września 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. **obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych** 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
 - tel. 74 865 75 28
 - 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. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych** 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 Starości 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. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty
– Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na stanowisko **ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych**. 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 6 września 2022 roku**.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa w dniu **19 września 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 **19 września 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 **19 września 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 **21 września 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 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. 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. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty
– Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych**

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 ustawy o rachunkowości, Znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek	od 0 do 10	
3.	Znajomość instrukcji kancelaryjnej, Znajomość przepisów o samorządzie powiatowym	Od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....

.....
podpis

Kłódzko,

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE
na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty
– Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych

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	
RAZEM (max 80)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłódzko,



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	67/2022
Data dokumentu	2022-09-06
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej w Wydziale Oświaty – Referacie ds. wspólnej obsługi finansowej placówek oświatowych
Identyfikator dokumentu	A5B78439-CE1A-446D-95F0-FE7C39A9DD43

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-800170452
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.09.2022 11:24:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL