

**ZARZĄDZENIE NR 18/2023  
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO  
z dnia 27 listopada 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi księgowości budżetowej w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marek Kanicki, Wicestarosta – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu – sekretarz komisji;
- 3) Magdalena Puchalska, z-ca głównego księgowego – członek komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Stefan Pietras*

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Wieruszowski**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi księgowości budżetowej w Wydziale Finansów**  
**Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi 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<sup>1</sup>.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko ds. obsługi księgowości budżetowej w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

**Wymiar czasu pracy:**

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) umiejętność praktyczna księgowania z wykorzystaniem programów informatycznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) specjalizacja - rachunkowość;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw, a w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych...(..), w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów

budżetowych, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej;

- 4) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym programu SIGID;
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem kompletności i rzetelności oraz kontrola prawidłowości zastosowanej klasyfikacji budżetowej;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących Starostwa i obsługiwanych jednostek;
- 3) księgowanie dochodów;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji celowych, z dochodów i wydatków Starostwa i obsługiwanych jednostek;
- 5) bieżące uzgadnianie planów dochodów i wydatków z jednostkami powiatowymi;
- 6) uzgadnianie miesięcznych sald księgowych prowadzonych rachunków ze stanami bankowymi;
- 7) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb – 27S oraz Rb- 28S dotyczących Starostwa oraz obsługiwanych jednostek;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych – bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu – dla Starostwa oraz obsługiwanych jednostek.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku i winda wewnątrz budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 roku wynosił więcej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie:
  - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
  - c) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
  - b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej <sup>2</sup>,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,

- f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
- h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej <sup>2</sup>.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: [starostwo@powiat-wieruszowski.pl](mailto:starostwo@powiat-wieruszowski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi księgowości budżetowej w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 8 grudnia 2023 roku do godz. 15<sup>00</sup>.**

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797 ze zm.), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieruszowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wieruszowskiego (<https://bip.powiat-wieruszowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; jeżeli w ciągu 14 dni po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą odsyłane do adresatów;
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do adresatów jeżeli w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych;

- 10) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie”, które jest opublikowane w BIP.

**STAROSTA**  
*Stefan Pietras*

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

<sup>2</sup> w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

---

## Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Wieruszowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

Można się z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres: [starostwo@powiat-wieruszowski.pl](mailto:starostwo@powiat-wieruszowski.pl).

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Depta, z którym w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych można się skontaktować pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, e-mail: [inspektor@powiat-wieruszowski.pl](mailto:inspektor@powiat-wieruszowski.pl), tel. 627813910.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

oraz art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wyżej wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

– art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą.

Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) jest przetwarzany na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając swoje zgłoszenie rekrutacyjne/składając dokumenty aplikacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w naborze.

5. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

9. W przypadku kiedy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie, usunięcia danych, przeniesienia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.