

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko referent w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - b. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - d. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku Finanse i Rachunkowość,
 - g. posiada dobrą znajomość obsługi komputera,
 - h. obsługa programu Rekord - FK, Rekord - Budżet, znajomość systemu informatycznego „BeSTi@”,
 - i. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej roczny staż pracy w księgowości administracji samorządowej,
 - j. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - c. Ustawa z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych,
 - d. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f. Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - g. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żywcu z dnia 12 czerwca 2024 r.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

1. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja,
2. umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia,
3. dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Bieżąca analiza dokonywanych wpłat, przygotowywanie do zapłaty dokumentów oraz terminowe zwroty dotyczące sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Żywcu.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie sum depozytowych Starostwa Powiatowego w Żywcu.
3. Przyjmowanie i przygotowanie do zapłaty dokumentów wydatków budżetowych Starostwa Powiatowego oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych.
5. Terminowe regulowanie zobowiązań do wysokości środków ustalonych w planie finansowym.
6. Bieżąca analiza zrealizowanych wydatków budżetowych.
7. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych.
8. Wykonywanie czynności związanych z terminowym przekazywaniem i rozliczaniem dotacji.
9. Sporządzanie odpowiedzi do komorników dotyczących zajęcia wierzytelności.
10. Rozliczanie i wypłata przejazdów służbowych.
11. Wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika oraz Głównego Księgowego w zakresie zadań Wydziału.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
2. Praca na stanowisku urzędniczym.
3. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
5. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
6. Informacja o początkowym wynagrodzeniu lub o jego przedziale na rekrutowanym stanowisku zostanie przekazana na etapie prowadzonej rekrutacji (przed II etapem naboru).

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego i/lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (klauzula do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym zajmowane stanowiska.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, w tym wskazane w punkcie I podpunkt 1.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B.
10. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy.

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **20.01.2026 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Etap pierwszy naboru odbywa się bez osobistego uczestnictwa kandydatów. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <https://bip-pzzywiec.finn.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi.

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego.

Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <https://bip-pzzywiec.finn.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **19.01.2026 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Żywcu.”

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,

- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.