

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM
UL. WOLIŃSKA 7B, 72-400 KAMIENŃ POMORSKI**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Starosta Kamiński ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalisty w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średni ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
- b) minimum trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku;
- c) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych w tym zakresie, ustawy o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym i ustawy o statystyce publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi oprogramowania do księgowości ZETO Koszalin;
- b) znajomość podstawowa Excela;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ewidencji dochodów Skarbu Państwa i windykacji należności Skarbu Państwa należy:

1. dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dochodów Skarbu Państwa uzyskiwanych ze sprzedaży nieruchomości, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
2. wprowadzanie do ewidencji księgowej przypisów, odpisów dotyczących dochodów Skarbu Państwa na podstawie wykazów z Wydziału Gospodarki Mieniem Powiatu i Skarbu Państwa,
3. uzgadnianie przypisowi należności Skarbu Państwa z wydziałem merytorycznym,
4. terminowe przekazywanie zrealizowanych należności Skarbu Państwa i otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
5. kontrola terminowości wpłat należności,
6. bieżąca analiza sald zaległości dochodów Skarbu Państwa,
7. wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
8. rozliczenie i deklaracja podatku VAT w zakresie należności Skarbu Państwa,
9. składanie wniosków do właściwych organów administracji publicznej w celu udostępnienia danych adresowych dłużników.
10. sporządzanie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji przekazanych tytułów wykonawczych,
11. prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji,
12. wystawianie zaświadczeń o stanie zaległości lub ich braku na wniosek użytkowników nieruchomości Skarbu Państwa,
13. sporządzanie sprawozdań

- Rb - 27ZZ – z wykonania dochodów Skarbu Państwa,
 - Rb – ZN – o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- 14.sporządzanie kwartalnych informacji do Wojewody dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa, w tym zobowiązań wg rodzaju prowadzonej windykacji,
- 15.uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami,
- 16.wykonywanie czynności związanych z wpisem danych do rejestru należności publiczno-prawnych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu;
2. Praca w warunkach pokoju biurowego;
3. Uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych nie występują.

IV. Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1.Życiorys (CV);
- 2.Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz wykształcenie;
- 3.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4.Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22[1] § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim zgodnie z rozporządzeniem 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L119 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”.

Użyte w tekście sformułowanie „potwierdzone za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia **29 września 2022** roku do godziny **15:00**. Oferty należy umieścić w skrzynce podawczej znajdującej się w urzędzie lub przesłać korespondencyjnie pocztą tradycyjną na adres: Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski;
2. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa po terminie określonym w pkt. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane;
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Pracownik kancelarii ogólnej Starostwa na kopercie oznakowanej zgodnie z pkt.1 wpisuje datę i godzinę wpływu. W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia uważa się datę

- i godzinę doręczenia przesyłki do Starostwa;
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze;
 6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie poinformowani telefonicznie;
 7. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa;
 8. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

VII. Ponadto zgodnie z art. 13 rozporządzenia RODO informuję, że:

- a) administratorem danych kandydatów na stanowisko urzędnicze specjalisty w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamieński;
- b) kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym pod adresem: iod@powiatkamienski.pl;
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia RODO w celu rekrutacji kandydatów na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- d) podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną;
- e) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pana/Panią zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 6 miesięcy w celu przyszłych rekrutacji. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej;
- f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy rozporządzenia RODO.


STAROSTA
Józef Malec

Kamień Pomorski dnia 16 września 2022 r.