

STAROSTWO POWIATOWE W KAMIENIU POMORSKIM
Ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty w Wydziale Finansowym
w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku finanse rachunkowość;
- b) staż pracy 3 lata, w tym minimum roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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: ustawa o rachunkowości, o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych w tym zakresie, ustawa o podatku od towarów usług VAT, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa KPA.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi oprogramowania do księgowości ZETO;
- b) znajomość systemu Office Excel, WORD;
- c) umiejętność stosowania przepisów prawnych i organizowania pracy własnej;
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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. przekazywanie kompletu dokumentów do kancelarii prawnej obsługującej Urząd w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
11. prowadzenie ewidencji przekazanych do Kancelarii prawnej spraw oraz wszczętych egzekucji z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
12. sporządzanie tytułów wykonawczych w celu ściągnięcia należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa oraz prowadzenie ewidencji przekazanych tytułów wykonawczych,
13. prowadzenie korespondencji z organem egzekucyjnym w zakresie egzekucji,
14. wystawianie zaświadczeń o stanie zaległości lub ich braku na wniosek użytkowników nieruchomości Skarbu Państwa,

15. 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.
16. sporządzanie kwartalnych informacji do Wojewody dotyczących realizacji dochodów Skarbu Państwa, w tym zobowiązań wg rodzaju prowadzonej windykacji,
17. uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami,
18. 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 2024 r., poz. 1135) 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 2023 r. poz. 1465 ze zm.), zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – 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 2024 r., poz. 1135)”.

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 – specjalistę w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim” w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. Oferty należy złożyć w kancelarii ogólnej w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim (wejście B) lub przesłać korespondencyjnie: 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 powyższym pkt. 1, 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 – specjalistę w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim jest Starosta Kamieński;
- b) kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym pod adresem: iodo@marwikipoland.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 13 grudnia 2024 r.