

ds. ewidencji księgowej
(umowa na zastępstwo za nieobecnego pracownika)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe lub studia podyplomowe, w zakresie ekonomii: finanse lub rachunkowość;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 1 rok stażu pracy w dziale księgowości, biurze doradztwa podatkowego lub w biurze rachunkowym lub w firmie audytorskiej;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w tym:
 - ustawa o rachunkowości;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781);
- 3) znajomość szczególnych zasad rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) znajomość sporządzania sprawozdawczości budżetowej;

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

W zakresie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i dochodów budżetu państwa, w szczególności:

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie:
 - 1) realizacja dochodów związanych realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i dochodów budżetu państwa;
 - 2) bieżącego przygotowywania dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, kontroli formalno – rachunkowej;
 - 3) dowodów księgowych, ich dekretacji, wprowadzenia lub wczytywania danych do programu F-K i nadawania tym dowodom odpowiedniej pozycji księgowej oraz ich księgowania;
2. Pobieranie i dochodzenie należności związanych realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia;
3. Prawidłowe ustalanie i przekazywanie pobranych dochodów związanych realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych w terminach określonych w Ustawie o finansach publicznych do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego oraz budżetu powiatu;
4. Przekazywanie pobranych dochodów budżetu państwa w terminach określonych rozporządzeniu ministra finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa;
5. Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT;
6. Prowadzenie rejestru sprzedaży podatku VAT;
7. Współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie przygotowanie dokumentacji dotyczącej należności do umorzenia związanych realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
8. Bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald;
9. Terminowe sporządzanie częściowych, jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
10. Bieżące i terminowe dochodzenie należności, w tym roszczeń spornych, a w szczególności:
 - a. windykacja należności pieniężnych w zakresie dochodów, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat (wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych), a po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty przygotowywanie stosownych dokumentów i informacji oraz przekazywanie ich do Rady Prawnego w celu podjęcia kolejnych czynności windykacyjnych, zmierzających do ściągnięcia należności od dłużników;
 - b. współpraca z Radcą Prawnym w zakresie monitorowania prowadzonych działań windykacyjnych;
11. Inwentaryzacja sald należności poprzez wysyłanie potwierdzenia sald należności, weryfikacja sald aktywów i pasywów;
12. Bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych;
13. Przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami;

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w ramach zastępstwa za nieobecnego pracownika,
- 2) pełny wymiar czasu w systemie równoważnego czasu pracy,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 ogłoszenia;
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;

- 7) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie;
- 8) oświadczenie dot. posługiwania się określonym przez kandydata indywidualnym kodem, w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie

UWAGA:

Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dostępne są na stronie BIP Powiatu Mieleckiego <http://bip.powiat-mielecki.pl/> w zakładce: „Zasady rekrutacji Starostwo”. **Proszę o korzystanie wyłącznie z druków tam zamieszczonych.**

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ds. ewidencji księgowej”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy przysyłać drogą mailową na adres: starostwo@powiat-mielecki.pl lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.
Termin składania ofert: do dnia 30 marca 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>) oraz dodatkowo na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, 17.03.2020 r.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lonczak

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec. Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl; - telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: jodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają automatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.