

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze-2>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, 10.07.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: główny księgowy Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów publicznych* od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego i gminnego oraz ich związków,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- 4) znajomość przepisów prawa określających gospodarkę finansową jednostek sektora finansów publicznych.

4. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) kontrola i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Związku;
- 2) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie księgowości z realizacji budżetu Związku po stronie dochodów i wydatków z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i inwentaryzacji mienia Związku;
- 7) przygotowanie projektów rocznych i okresowych informacji z wykonania budżetu Związku;
- 8) prowadzenie statystyki, opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Związku;
- 9) prowadzenie spraw z ZUS i US;
- 10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych przez Związek.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 7) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny),
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.),
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) 0,2 pełnego wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: parter.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2023 r. roku nie przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesłać na adres Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku (ul. Czołgistów 5) - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku” - do dnia 20 lipca 2023 r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Lęborskiego Związku Powiatowo-Gminnego w Lęborku.

Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynach Informacji Publicznej członków Związku oraz na ich tablicach ogłoszeń.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Lęborski Związek Powiatowo-Gminny w Lęborku (ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
- 5) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.
- 6) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,

8) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,

9) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe *przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany* w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Załączniki:

[Ogłoszenie - Główny Księgowy.pdf](#) pdf, 215 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	10.07.2023 14:24
Data ostatniej aktualizacji:	10.07.2023 14:24
Liczba pobrań:	17

[Wynik naboru główny księgowy.pdf](#) pdf, 30 kB

Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	26.07.2023 07:49
Data ostatniej aktualizacji:	26.07.2023 07:49
Liczba pobrań:	22

Metryczka

Wytworzył:	Lzpg Lzpg
Data wytworzenia:	10.07.2023
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz

Data opublikowania:	10.07.2023 14:13
Liczba wyświetleń:	24