

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Bielsku-Białej**  
**ul. Piastowska 40**  
**43-300 Bielsko-Biała**

**STAROSTA BIELSKI**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**(0,5 ETATU)**  
**INSPEKTOR**  
**W WYDZIALE BUDŻETU I FINANSÓW**  
**(ZESPÓŁ DS. OŚWIATY)**

**1. Wymagania niezbędne:**

**a) wykształcenie i doświadczenie:**

- średnie ekonomiczne i min. 6-cio letni staż pracy w księgowości lub
- wyższe ekonomiczne i min. 3 letni staż pracy w księgowości lub
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,

**b) wiedza z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;**

**c) znajomość przepisów:**

- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- przepisy płacowe, ZUS, podatkowe,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,

**d) obywatelstwo polskie,**

**e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

**f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

**g) nieposzlakowana opinia.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- b) dokładność,
- c) samodzielność,
- d) terminowość,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki oświatowej.
- b) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń w jednostce oświatowej.
- c) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- d) Rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadczenia, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e) kserokopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- f) podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – 0,5 etatu,
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony),
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej; pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Budżetu i Finansów (I piętro), budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym,



- e) docelowo możliwe zatrudnienie w jednostce lub placówce oświatowej w Czechowicach-Dziedzicach. Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (33) 813 68 40.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40 do **Sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **07 lipca 2023 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów (0,5 etatu).**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@powiat.bielsko.pl](mailto:iod@powiat.bielsko.pl).

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami,

prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**STAROSTA**  
  
**Andrzej Plonka**