

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Starosty Suwalskiego**  
**z dnia 27 maja 2020 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Suwałkach**

**Starosta Suwalski**  
**ogłasza nabór na stanowisko pracy**  
**ds. księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości**  
**w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

I Nazwa i adres jednostki:

**Starostwo Powiatowe w Suwałkach**  
**ul. Świerkowa 60**  
**16-400 Suwałki**

II Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Stanowisko pracy: ds. księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości**
- **Wydział Finansowo-Budżetowy**
- **1 etat**

III **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne,
- 2) 2-letni staż pracy w księgowości,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość ustawy - Prawo zamówień publicznych,

- 7) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 13) znajomość w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 15) znajomość rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 16) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów własnych, dochodów Skarbu Państwa i sum depozytowych jednostki oraz bieżące uzgadnianie sald kont księgowych.
- 2) Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych na konto budżetu.
- 3) Terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 4) Windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych oraz Skarbu Państwa i współpraca z właściwymi komórkami zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi jednostki.
- 5) Wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w jednostce.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących dochodów własnych oraz Skarbu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Sporządzanie pozostałych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych dotyczących dochodów własnych i Skarbu Państwa wymaganych przepisami.
- 8) Wprowadzanie danych z przedłożonych sprawozdań do programu BESTI@ oraz przesyłanie zbiorczych sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 9) Dokonywanie inwentaryzowania aktywów i pasywów drogą porównywania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników w terminie wynikającym z postanowień art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
- 10) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy,\*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, \*
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*
- 7) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,\*
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1 kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne,
- 2 dokumenty potwierdzające 2-letni staż pracy w księgowości.

## **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1 Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
- 2 Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
- 3 Specyfika pracy na stanowisku:
  - 1 praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku bez windy,
  - 2 pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, w pozycji siedzącej.
- 4 Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2020 r.

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze:  
ds. księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości  
w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**

w terminie do dnia **18.06.2020 r., do godz. 9<sup>00</sup>**  
do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,  
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

*Oferty można umieścić w skrzynce podawczej (oznaczonej: „Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości w Wydziale Finansowo-Budżetowym” znajdującej się w urzędzie lub przesłać korespondencyjnie pocztą tradycyjną.*

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

**IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [bok@powiat.suwalski.pl](mailto:bok@powiat.suwalski.pl), tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [iod@powiat.suwalski.pl](mailto:iod@powiat.suwalski.pl), tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach<sup>3</sup>. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa<sup>5</sup> jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

---

1 art. 22 i art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) – dalej RODO

2 art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

3 art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

4 art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#).
6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych<sup>6</sup>. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

## **X. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 16/2020 Starosty Suwalskiego z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 16/2020 Starosty Suwalskiego z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

---

5 art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040), w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

6 wiecześnie (kat. A), tzn. przez okres minimum 25 lat dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, a po upływie tego okresu będą niezwłocznie przekazane do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164)

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/ oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru - potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalki.pl](http://www.powiat.suwalki.pl)) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia w formie uchwały kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji

Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalki.pl](http://www.powiat.suwalki.pl)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 28.07.2020 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udzielają:**

- 1 Grażyna Żukowska – Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego,  
tel. 87 5659262,
- 2 Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 3) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**STAROSTA**

**/-/ Witold Kowalewski**

\* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalki.pl](http://www.powiat.suwalki.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)