

OPR.2110.01.2025.AR

STAROSTA NOWODWORSKI

**Ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. księgowości
w Wydziale Finansowo – Księgowym
(od młodszego referenta do inspektora)**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko ds. księgowości w Wydziale Finansowo – Księgowym - 1 miejsce – 1/2 etatu.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie min. średnie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 marca 2024 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązaniem przed wszczęciem egzekucji administracyjnej, ustawy o rachunkowości;
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (kierunek: rachunkowość, ekonomia);
- 2) doświadczenie w księgowości samorządowej;
- 3) znajomość systemu ProgMan Cloud Majątek Web oraz platformy e-TW;
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) w szczególności dobra znajomość obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel i programu Word;
- 5) umiejętność analizy dokumentów źródłowych np. decyzji, postanowień ;
- 6) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- 1) Wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu należności budżetowych Skarbu Państwa, Starostwa Powiatowego i Powiatu Nowodworskiego.
- 2) Wysyłanie upomnień oraz zawiadomień w działaniu przed egzekucyjnym w przypadku niewykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego.
- 3) Wystawianie tytułów wykonawczych w przypadku nie wykonania decyzji, postanowień, zawiadomień o opłatach do uiszczenia za brak biletu parkingowego i przekazanie ich do organów egzekucyjnych.

- 4) Prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania przez ograny egzekucyjne należności Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatu Nowodworskiego.
- 5) Bieżące monitorowanie spraw wymagających wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
- 6) Bieżące monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez organy egzekucyjne.
- 7) Ustalanie danych osobowych, majątkowych itd. zobowiązanych w celu skutecznego wszczęcia postępowania egzekucyjnego lub skutecznego ponownego wszczęcia postępowania egzekucyjnego tj. umorzonego przez organ egzekucyjny.
- 8) Wysyłanie tytułów wykonawczych poprzez platformę e-TW.
- 9) Egzekucja administracyjna dotycząca pojazdów przejętych przez Powiat Nowodworski.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji zgodnie z przepisami i zaktodowym planem kont.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (z windą) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym.
- 3) Obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez kandydata).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
11. Dobrowolnie kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelniona* przez kandydata).

*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Wydziale Finansowo - Księgowym” w terminie do dnia 17 lutego br. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2025 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

STAROSTA

(-)

Barbara Ogrodowska

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl, tel. 55 247 36 71**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody³, którą wyrazili Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis