

KD.210.5.2018

STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W WYMIARZE 1/1 ETATU
NAZWA STANOWISKA: INSPEKTOR
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA :WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- f) minimum 3 letni staż pracy w wydziale finansowym;
- g) nieposzlakowana opinia.
- h) znajomość regulacji prawnych dotyczących przedmiotowego stanowiska, tj.: Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy o Rachunkowości oraz przepisów szczególnych w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego; Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie powiatowym,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- b) umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania,
- c) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym
- b) księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych
- c) analiza i uzgodnienie kosztów, zobowiązań i należności
- d) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań w zakresie swoich obowiązków
- e) windykacja należności powiatu
- f) obsługa płatności

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze; praca administracyjno-biurowa;
- b) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- c) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;

6. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae / życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1B, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.”

.....

Podpis kandydata do pracy

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta nowodworski,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
 - o e-mail: iodo@nowodworski.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. 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,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 09.10.2019 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,

.....

Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów ”** w terminie do dnia **22 października 2018r.** do godz. **15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

STAROSTA

/-/Magdalena Biernacka

* niepotrzebne skreślić