

**OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ogłaszam nabór kandydatów na **stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy specjalnych i podatku VAT Starostwa oraz rozliczeń płac i zasiłków**, w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat), równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości lub administracji oraz 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego w/w profilach,
 - 7) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń podatku Vat, sporządzeniu jednolitego pliku kontrolnego,
 - 2) doświadczenie w sporządzaniu list płac i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - 4) znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych, przepisów prawa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości i praktycznego ich zastosowania,
 - 5) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
 - 6) znajomość programów kadrowo-płacowych,
 - 7) znajomość programu PŁATNIK,
 - 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 10) umiejętność pracy w zespole i samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 11) umiejętność właściwej interpretacji przepisów.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) inwentaryzowanie składników aktywów i pasywów w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zamykanie i otwieranie ksiąg rachunkowych na koniec i początek roku obrachunkowego,
 - 4) prowadzenie rejestru VAT zakupów Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
 - 5) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży Starostwa Powiatowego w Siedlcach,

- 6) prowadzenie rozliczeń podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
- 7) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego dla Starostwa Powiatowego w Siedlcach,
- 8) opracowanie list płac dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 9) obliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku dochodowego,
- 10) sporządzanie list dotyczących wypłaty diet radnym Powiatu Siedleckiego,
- 11) opracowywanie list wypłat dla stypendystów oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło,
- 12) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, III piętro (budynek bez windy).
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie rozliczeń finansowych,
- 4) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00,
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wprowadzonego zarządzeniem Nr 49/2023 Starosty Siedleckiego z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach ze zm.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy specjalnych i podatku Vat Starostwa oraz rozliczeń płac i zasiłków. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych

osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”,

- 9) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy specjalnych i podatku VAT Starostwa oraz rozliczeń płac i zasiłków” do dnia 15 grudnia 2025 r., do godz. 10.00** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siedlcach, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. Decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Przewidywane zatrudnienie - styczeń 2026 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 3 grudnia 2025r. do 15 grudnia 2025 r.***

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

- I. Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.
- II. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 6447216, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.
- III. Cele i podstawy przetwarzania.
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej funduszy specjalnych i podatku VAT Starostwa oraz rozliczeń płac i zasiłków, w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Siedlcach, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135).
- IV. Odbiorcy danych.
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- V. Okres przechowywania danych.
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.
- VI. Prawa osób, których dane dotyczą:
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.
Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.
- VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....