STAROSTWO POWIATOWE
w JAŚLE
38-200 JASŁO, Rynek 18
tel./fax (13) 44 631 89

OK-I. 2110. 8 .2018 **Jasło, 2018-06-19**

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38 – 200 Jasło

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. finansowych w Wydziale Edukacji

I. Wymagania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Jaśle

1. Wymagania niezbędne :

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
c) posiadanie co najmniej 5- letniego stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę, w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji samorządowej,
d) doświadczenie w pracy w zakresie obsługi finansowej jednostek oświatowych,
e) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz.996 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U z 2018 r., poz. 967 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 2203),
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość zagadnień finansowo-księgowych w jednostce budżetowej.
b) doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
c) umiejetność pracy w zespole,
d) znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excell),
e) odporność na stres,
f) komunikatywność,
a) dyspozycyjność.

II. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Jaśle
ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

Forma: umowa o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy

Warunki pracy:
- praca biurowa w siedzibie jednostki,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi i konfliktowymi,

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :

1. Sporządzanie w konsultacji z Referatem Planowania i Realizacji Budżetu Wydziału Finansowo-Księgowego zbiorczych planów budżetowych podległych szkół i placówek.
2. Prowadzenie w konsultacji z Wydziałem Finansowo-Księgowym bieżącej analizy poziomu wydatków w porównaniu z planem.
3. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu Powiatu w zakresie podległych szkół i placówek, realizacją budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Prowadzenie planowania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych i pozabudżetowych oraz wydatków Wydziału.
5. Przygotowanie merytorycznie uzasadnionych wniosków i opracowań dotyczących wystąpień do Zarządu Powiatu, Starosty i innych organów.
6. Informowanie dyrektorów podległych szkół i placówek o wysokości środków finansowych przyznanych do ich realizacji na wykonywanie określonych zadań planowych.
7. Sporządzanie zbiorczych zestawień finansowych składanych przez szkoły i placówki Powiatu Jasielskiego.
8. Sprawdzanie poprawności naliczenia subwencji oświatowej dla Powiatu Jasielskiego.
9. Sporządzanie korekt do wyliczeń wysokości subwencji oświatowej.
10. Prowadzenie wyliczeń, sprawozdawczości i dokumentacji związanej z realizacją art.30a ustawy Karta Nauczyciela.

11. Występowanie do MEN o przydzielanie środków finansowych dla Powiatu Jasielskiego z 1% rezerwy celowej.
12. Opiniowanie wszystkich spraw dotyczących spraw finansowych nauczycieli.
13. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz publicznych.
14. Nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej niepublicznym szkołom odpowiedniego typu.
15. Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej odpowiedniego typu przez osobę prawną lub fizyczną.
16. Współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty.
17. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty, w szczególności w obrębie spraw finansowych
18. Przygotowanie zapotrzebowania w zakresie zakupów artykułów kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału.
19. Przygotowywanie teczek do archiwizacji.
20. Prowadzenie bieżącej analizy zmian w prawie oświatowym.
21. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przez ustawę o systemie oświaty i przepisy szczególne.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Naczelnika lub jego Zastępcę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaśle w miesiącu maju 2018 r. wynosił powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys/curriculum vitae,
c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia ekonomicznego, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem,
e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany co najmniej 5 letni staż pracy . W przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o treści świadectwa pracy. Dokumenty powinny być potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem,
f) dokumenty potwierdzające co najmniej półroczne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w administracji samorządowej, potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata,
g) dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt I. 1. lit. d niniejszego ogłoszenia, potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
j) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
k) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy językowe, szkolenia, prawo jazdy),
l) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych (zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez**

Starostę Jasielskiego moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Jaśle, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".

W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu bądź adres e-mail.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

VI. Dokumenty określone w pkt. V należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego Jaśle ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314, lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 2 lipca 2018 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jaśle. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – stanowisko ds. finansowych w Wydziale Edukacji"

Nabór będzie przebiegać następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi-** pisemny test wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie zagadnień i przepisów, o których mowa w pkt. I.1. lit e) ogłoszenia. Pozytywny wynik testu daje kandydatowi prawo przejścia do kolejnego etapu,
- **Etap trzeci- -** rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap drugi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 221 , po tym czasie zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jasielski ul. Rynek 18, 38-200 Jasło
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Jaśle ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, tel. 13 4486423, e-mail: iod@powiat.jaslo.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Nie planuje się udostępniania danych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Więcej informacji w Polityce prywatności Starostwa Powiatowego w Jaśle na stronie www.powiat.jaslo.pl w zakładce STAROSTWO POWIATOWE / OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

STAROSTA

Adam Pawluś

Sporządził: AMR