

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/glowny-specjalista-1-etat-w-wydziale-finansowym-w-starostwie-powiatowym-w-piasecznie>

Główny specjalista (1 etat) w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

Piaseczno, dnia 29.04.2025 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

STAROSTWO POWIATOWE W PIASECZNIE
UL. CHYLICKOWSKA 14

Główny specjalista w Wydziale Finansowym

Informujemy, że zakończono procedurę naboru na stanowisko Głównego specjalisty w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Piasecznie.

Na w/w stanowisko została zakwalifikowana do zatrudnienia Pani Edyta Królik z Piaseczna .

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydatka spełniła wszystkie wymagania formalne. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej kandydatka wykazała się najwyższą wiedzą merytoryczną potrzebną do pracy na tym stanowisku.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ewa Lubianiec

/podpisano elektronicznie/

STAROSTA PIASECZYŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY w STAROSTWIE POWIATOWYM W PIASECZNIE

Główny specjalista (1 etat) w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Piasecznie

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Piaseczyński – Pani Ewa Lubianiec adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.

Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Damian Proksza, Zastępcą Inspektora Ochrony Danych jest Pan Mariusz Wawrzeń, adres siedziby: Starostwo Powiatowe w Piasecznie 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-62-54, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 535) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,

2) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135),

3) min. 1 rok stażu pracy lub doświadczenia w pracy w zakresie finansów w administracji publicznej,

4) min. 4 lata stażu pracy,

5) obsługa pakietu Ms Office,

6) znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, samorządzie powiatowym , systemie ubezpieczeń społecznych, klasyfikacji budżetowej i rozporządzenia o wynagrodzeniach pracowników samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe:

1) dobra organizacja pracy,

2) znajomość programu Info-System księgowość budżetowa.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku :

1) rozliczenia i księgowania w zakresie obrotu środków pieniężnych na rachunku bieżącym Starostwa,

2) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,

3) rozliczanie dot. deklaracji ZUS i PIT,

4) dekretacja, księgowanie i uzgadnianie kont księgowych dot. osobowego i bezosobowego funduszu płac,

5) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,

6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,

7) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

3) zaświadczenie lub kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla kandydatów,

5) oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

6) oświadczenie o posiadanej znajomości ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, samorządzie powiatowym i innych przepisów związanych z rachunkowością budżetową oraz o umiejętności obsługi pakietu MS Office,

7) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem

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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1135).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku Głównego specjalisty występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej z bezpośrednią obsługą klienta i pracą przy komputerze, praca na I piętrze w budynku przy ul. Chyliczkowskiej 14. Budynek bez windy. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie do dnia 23 kwietnia 2025 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty w Wydz. FIN”. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

STAROSTA PIASECZYŃSKI
Ewa Lubianiec
/podpisano elektronicznie/

Metryczka

Wytworzył:	Ewa Lubianiec
Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	09.04.2025 13:09
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	30.04.2025 09:51
Liczba wyświetleń:	45