

Ogłoszenie Starosty Złotoryjskiego - składanie ofert na stanowisko Skarbnika Powiatu Złotoryjskiego

Złotoryja, dnia 12 października 2026 r.

OGŁOSZENIE

STAROSTA ZŁOTORYJSKI
zaprasza do składania ofert na stanowisko
SKARBNIKA POWIATU ZŁOTORYJSKIEGO

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
3. Niekaralność (brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe).
4. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika.
7. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość programu Bestia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zarządzaniem finansami w jednostkach sektora publicznego.
2. Zdolności analityczne, odporność na stres, dyspozycyjność.
3. Wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność, dokładność.
4. Wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie.
5. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
6. Umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych.
7. Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.

III. Zadania i kompetencje:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - 1) Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 2) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów, wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
- 1) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.
 - 2) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
 - 3) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - 4) Zapewnieniu terminowego osiągnięcia należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
- 1) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 2) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- 1) Zakładowego planu kont.
 - 2) Obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
 - 3) Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
7. Rzetelne opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych, ich analiza a w szczególności terminowe przekazywanie do właściwych instytucji.
8. Opracowywanie projektu budżetu Powiatu i budżetu Starostwa oraz koordynacja w tym zakresie pracy wydziałów i jednostek zespolonych w administracji powiatowej.
9. Opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu złotoryjskiego.
10. Prowadzenie rachunku sum depozytowych.
11. Nadzór i kontrola nad realizacją dochodów budżetowych (Skarbu Państwa i Powiatu), w tym ewidencja przepisów i odpisów oraz ich windykacji.
12. Współpraca z organami kontroli państwowej, bankami i innymi instytucjami finansowymi.
13. Nadzór i kontrola nad gospodarowaniem funduszem płac.
14. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
15. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej powiatu.
16. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
17. Kontrola gospodarki finansowej powiatowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych budżetu powiatu.
18. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej i zgłaszanie swoich propozycji Zarządowi i Radzie Powiatu.

IV. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie i uprawnienia.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, w tym potwierdzenie wymaganej praktyki w księgowości).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/nie byłam prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Skarbnika Powiatu Złotoryjskiego w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.”
9. Oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:

“Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Złotoryjskiego.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
- Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja
- e-mail: iod@powiat-zlotoryja.pl.
- 3) Dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą

Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Złotoryjskiego

przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Złotoryi na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4) W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - 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 do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

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 Złotoryi. 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 Złotoryi.

10) Przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji".

Dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta na stanowisko Skarbnika Powiatu Złotoryjskiego ” na adres Starostwa Powiatowego w Złotoryi, pl. Niepodległości 8 w terminie do dnia 23 października 2026 r. (liczy się data wpływu do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Złotoryi).

V. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Forma zatrudnienia – powołanie.

2. Wynagrodzenie brutto:

a) wynagrodzenie zasadnicze od 7 000,00 zł do 8280,00 zł;

b) dodatek funkcyjny od 1 500,00 zł do 2 760,00 zł;

c) dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od udokumentowanego okresu).

Z wybranymi kandydatami Starosta może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną. Wyłoniony kandydat zostanie przedstawiony przez Starostę Złotoryjskiego do powołania przez Radę Powiatu Złotoryjskiego na stanowisko Skarbnika Powiatu Złotoryjskiego.

Starosta zastrzega sobie prawo do odwołania ogłoszenia w każdym terminie bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń w zakresie danych osobowych do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ochrona danych osobowych – oświadczenia.

STAROSTA ZŁOTORYJSKI
(-)Rafał Miara