

(pieczęć jednostki)

Olsztyn, dnia 05 kwiecień 2023 r.

DO.110.2.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DYREKTOR Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie informuje  
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszego referenta** w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie

**1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o profilu: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach
4. samorządowych,
5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
6. z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526),
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity, Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( tekst jednolity, Dz. U. z 2022 roku, poz.1510),
  - 7) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000),
  - 8) Ustawy o ochronie danych osobowych – Rozporządzenie 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), zwanym RODO,
2. bardzo dobra obsługa komputera:
3. znajomość programów pakietu Microsoft Office,

4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. odporność na stres,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność zarządzania czasem,
8. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
9. gotowość ciągłego uczenia się,

## **2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenia księgi budżetowej i pozabudżetowej w systemie informatycznym PUMA (RESPONS), z wyłączeniem ewidencji wykorzystania ZFŚS,
2. obsługa systemu bankowego
3. obsługa programu do sporządzania sprawozdań finansowych SJO Besti@
4. sprawdzanie zapisów na kontach księgi głównej z zapisami księgi pomocniczej,
5. prowadzenie spraw ewidencji zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania zawartych umów,
6. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji zwrotów wadliwych wnoszonych w postępowaniach przetargowych,
7. sporządzanie informacji w zakresie zobowiązań wymagalnych na podstawie Uchwał Zarządu Powiatu,
8. prowadzenie spraw dotyczących rozliczania środków z UE, dotacji oraz darowizn,
9. sprawdzanie raportów kasowych,
10. udział w sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych,
11. pełnienie zastępstwa za pracownika działu.

## **3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca w biurze w pozycji przeważnie siedzącej,
3. sytuacje stresowe,
4. zmienne tempo pracy,
5. praca przy komputerze, powyżej 4 godz. dziennie,
6. winda na IV piętro, brak podjazdu do wejścia głównego budynku,
7. toaleta nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo

**4/ Wskaźnik** zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie w miesiącu **marcu 2023 r.** nie przekroczył **6 %**.

## **5/ Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy ( stanowiący Załącznik Nr 4 do Procedury naboru – procedura dostępna jest na stronie, <https://psd.olsztyn.pl>).
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
6. oświadczenie ( stanowiące załącznik Nr 5 do Procedury naboru, dostępnego na stronie
7. <https://psd.olsztyn.pl>.), o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiące Załącznik Nr 6 do Procedury naboru – dostępny na stronie: <https://psd.olsztyn.pl>),
9. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej, w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,

**Mile widziane, referencje oraz doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.**

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej **imieniem i nazwiskiem kandydata**, w Sekretariacie **Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie, pokój 407, ul. Cementowa 3, 10-429 Olsztyn** lub listownie **w terminie do: 17 kwietnia 2023 r.**

*z dopiskiem* : „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszego referenta w Dziale Finansowo-Księgowym, Nr ogłoszenia DO.110.2.2023**”

Oferty, które wpłyną do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. (**uwaga: decyduje data faktycznego wpływu do Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie**).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 535-66-33, kom. 605442038

**Uwaga:**

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosownym tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Jednostki niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Po upływie 3 miesięcy od upowszechnienia wyników naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
5. Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie <http://psd.olsztyn.pl> oraz na stronie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowej Służby Drogowej w Olsztynie.
6. **List motywacyjny oraz wymagane oświadczenia winien być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie, mailowo lub listownie) w zależności od podania danych kontaktowych.

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

**W związku z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO):**

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa Służba Drogowa w Olsztynie, 10-429 Olsztyn, ul. Cementowa 3, tel. 89 535 66 30, **e-mail:** [psd@powiat-olsztynski.pl](mailto:psd@powiat-olsztynski.pl)
- 2) Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą poczty elektronicznej **e-mail:** [iod\\_psd@powiat-olsztynski.pl](mailto:iod_psd@powiat-olsztynski.pl) lub na adres korespondencyjny Administratora danych.
- 3) Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych **jest rekrutacja na stanowisko starszego referenta w Powiatowej Służbie Drogowej w Olsztynie.**
- 4) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ sprostowania danych osobowych/ żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych/ wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- 8) Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
  - **wymogiem ustawowym** i jest Pan/Pani zobowiązania do ich podania, w sytuacji gdy przestankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu, jakim jest spełnienie ciężącego obowiązku prawnego na Administratorze.
  - **dobrowolne**, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

\* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR  
  
Dariusz Jasiński