

STAROSTA KOLSKI
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W REFERACIE DS. OBSŁUGI FINANSOWEJ OŚWIATY
W WYDZIALE OŚWIATY, KULTURY I PROMOCJI
STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLE

I. Warunki zatrudnienia:

1. **Podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat – 40 godz. tyg.
3. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23.

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy monitorze ekranowym.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości.
7. Dobra znajomość pakietu MS Office.
8. Znajomość przepisów ustaw: Kodeks Pracy, Prawo oświatowe, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Sporządzanie analiz okresowych z wykorzystania środków budżetowych.
5. Opracowywanie we współpracy z dyrektorem jednostki planów dochodów i wydatków budżetowych, w tym prognozowanie zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania.
6. Przygotowanie danych i sporządzanie we współpracy z dyrektorem jednostki wniosku budżetowego do projektu rocznego planu finansowego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
8. Kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w księgowości.

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o warunkach przetwarzania danych osobowych, która została załączona do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków podejrzenia naruszenia prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, która dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starostwokolskie.pl, w zakładce Zgłoszenia przypadków podejrzenia naruszenia prawa.
13. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
14. Spis dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

VII. Pozostałe informacje.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Kole, ul. Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło, pokój 205 sekretariat, II piętro z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie ds. Obsługi Finansowej Oświaty w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego w Kole”** w terminie do dnia 08.12.2025r. do godz. 12⁰⁰. Kontakt - tel. 63 26 17 868.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu oferty pracy do urzędu.

Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikującej lub testu kwalifikującego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.starostwokolskie.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa w budynku przy ulicy Sienkiewicza 21/23.

Wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od kontynuacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Starosta Kolski

/-/ Robert Kropidłowski

Koło, 25.11.2025r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Klauzula informacyjna.
3. Oświadczenie pkt 12 ogłoszenia.