

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY W KOMÓRCE FINANSOWO-KSIĘGOWEJ
OGŁOSZENIE NR 3/2024 z dnia 16.09.2024 r.**

Liczba wolnych stanowisk: 1

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) Niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone studia wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości,
 - b) ukończone inne studia wyższe i co najmniej 1 rok praktyki w księgowości,
 - c) ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - d) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - e) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi,
 - procedur postępowania administracyjnego określonych przepisami w Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu cywilnego,
 - ochrony danych osobowych,oraz umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa i swoboda posługiwania się wiedzą teoretyczną w praktyce.

b) Dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office, a w szczególności programu Word i Excel,
- 2) znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych oraz sprzętu biurowego, w tym programu z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość,
- 4) umiejętność planowania i organizacja pracy własnej,

- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziana znajomość systemu PŁATNIK i SYRIUSZ.

2. Opis stanowiska pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Studencka 8, 66-200 Świebodzin.

Nazwa stanowiska pracy: Księgowy w Komórcie Finansowo-Księgowej.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 8 godzin dziennie, 40 tygodniowo.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta na czas określony. Po tym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie: zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie.

Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) Sporządzanie projektu budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji Uchwały Rady Powiatu.
- b) Przelewanie środków budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami i analizowanie celowości wydatków.
- c) Planowanie i przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb dyrektora i innych jednostek.
- d) Przygotowywanie, dekretowanie oraz kontrolowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- e) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych Urzędu.
- f) Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Prowadzenie windykacji wierzytelności dłużników.
- h) Analizowanie przebiegu realizacji planu roku bieżącego.
- i) Sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzanie sprawozdań i kontrolowanie bilansów budżetowych.
- j) Sporządzanie i przekazywanie dla Zarządu Powiatu sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i bilansów.
- k) Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
- l) Naliczanie płac, ekwiwalentów urlopowych, świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (między innymi zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich) oraz ich wypłacanie poprzez dokonanie przelewu.
- m) Analiza dochodów otrzymanych związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
- n) Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
- o) Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz finansach publicznych i zleconych przez dyrektora jednostki.

3. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”: **list motywacyjny, cv**
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, umiejętności, uprawnienia itp.,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie (załącznik nr 1),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego w zakresie wykraczającym poza katalog danych – podpisane odręcznie (załącznik nr 2),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3),
- klauzula informacyjna (załącznik nr 4),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego podpisane odręcznie (załącznik nr 6).

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej:

- osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 3/2024 – Księgowy”** w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie (pokój nr 12, I piętro) lub wrzucić do skrzynki podawczej umieszczonej na parterze w budynku Urzędu,
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8, 66 – 200 Świebodzin, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór Nr 3/2024 – Księgowy”**

w terminie do dnia 4 października 2024 r. (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną pozostawione do odbioru osobistego w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru (po uprzednim umówieniu telefonicznym).
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych (po uprzednim umówieniu telefonicznym odbioru przez zainteresowanych).
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat musi posiadać oryginały złożonych dokumentów oraz dokument potwierdzający tożsamość.
6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.wrota.lubuskie.pl/pupswiebodzin/>
7. Liczba osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
8. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowy Urząd Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: iod@comp-net.pl Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie, ul. Studencka 8 pok. nr 12 oraz na stronie www.swiebodzin.praca.gov.pl

DYREKTOR
Monika Wiktorowicz
Monika Wiktorowicz