

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze KSIĘGOWY w komórce FINANSOWO KSIĘGOWEJ Ogłoszenie Nr 3/2021 z dnia 13 września 2021 r.

Autor: Marta Macoch Data publikacji: 13.09.2021

---

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚWIEBODZINIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KSIĘGOWY W KOMÓRCIE FINANSOWO KSIĘGOWEJ  
OGŁOSZENIE NR 3/2021 z dnia 13.09.2021r.**

Liczba wolnych stanowisk: 1

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Niezbędne:**

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. 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.
4. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
  - 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,
  - danych osobowych.
5. biegła obsługa komputera, w tym pakiety: Word i Excel.

**b. Dodatkowe:**

1. mile widziana znajomość programów PŁATNIK i SYRIUSZ,
2. znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych oraz sprzętu biurowego,
3. komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość,
4. umiejętność planowania i organizacja pracy własnej,
5. umiejętność pracy w zespole.

## 2. Opis stanowiska pracy:

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

**Nazwa stanowiska pracy:** Księgowy w komórce 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.

### Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Sporządzanie projektu budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji Uchwały Rady Powiatu.
2. Przelewanie środków budżetu kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami i analizowanie celowości wydatków.
3. Planowanie i przygotowywanie informacji o realizacji wydatków i limitów dla potrzeb dyrektora i innych jednostek.
4. Przygotowywanie, dekretowanie oraz kontrolowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi jednostkami w zakresie rozliczeń finansowych Urzędu.
6. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości z wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie windykacji wierzytelności dłużników.
8. Analizowanie przebiegu realizacji planu roku bieżącego.
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe, sporządzanie sprawozdań i kontrolowanie bilansów budżetowych.
10. Sporządzanie i przekazywanie dla Zarządu Powiatu sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań budżetowych i bilansów.
11. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
12. Naliczanie płac, ekwiwalentów urlopowych, świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (między innymi zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich) oraz ich wypłacanie poprzez dokonanie przelewu.
13. Analiza dochodów otrzymanych związanych z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom.
14. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
15. 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: list motywacyjny, cv
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy, 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 (zał.1),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego w zakresie wykraczającym poza katalog danych podpisane odręcznie (zał.2),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał.3),
- klauzula informacyjna (zał.4),

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego podpisane odręcznie,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### **4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin: do dnia 24 września 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu)

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy dostarczyć osobiście do skrzynki podawczej umieszczonej na parterze w budynku Urzędu, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Świebodzinie ul. Studencka 8 Świebodzin z dopiskiem na kopercie: „Nabór Nr 3/2021 – księgowy w komórce finansowo księgowej”.

#### **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), bądź zniszczone, jeżeli nie zostaną odebrane w wyżej wskazanym terminie.
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.
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](mailto: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](http://www.swiebodzin.praca.gov.pl).