

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A  
05- 200 Wołomin**

**STANOWISKO PRACY:**

**Referent - 1 etat w Dziale Finansowo Księgowym**

**Wymiar czasu pracy - pełny etat,**

**Planowany termin zatrudnienia - 01 marca 2021 r.**

**Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie,  
05- 200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**.*

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie;
- 5) 1 rok stażu pracy w administracji publicznej lub w jednostkach samorządu terytorialnego, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) znajomość aktów prawnych: ustawy o rachunkowości, zasady księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki funduszem celowym jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 7) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości;
- 8) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows XP oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość problematyki rynku pracy;
- 2) znajomość programu komputerowego Syriusz;
- 3) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- 4) komunikatywność;
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów;
- 6) umiejętność pracy z ludźmi;
- 7) odpowiedzialność, samodzielność, terminowość;
- 8) życzliwość, uprzejmość, obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim dokumentem lub certyfikatem.

## **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Obsługa systemu informatycznego z zakresu Funduszu Pracy, opłat związanych z cudzoziemcami oraz bieżących projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Bieżące księgowanie w Syriuszu wyciągów bankowych z rachunku pomocniczego, na który wpływają opłaty za oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi i zezwolenia na pracę cudzoziemców.
- 3) Prowadzenie na bieżąco wykazu dziennych wpłat w podziale na paragrafy za oświadczenia i zezwolenia za cudzoziemców.
- 4) Uzgadnianie zestawienia obrotów i sald Cudzoziemców.
- 5) Współpraca z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za rejestrację oświadczeń i wydawanie zezwoleń w celu wyjaśniania niepowiązanych wpłat na podstawie potwierdzeń wpłaty od pracodawców w przypadku wpłat wątpliwych.
- 6) Czynności związane z powiązaniem wniosków o oświadczenia lub zezwolenia cudzoziemców w systemie Syriusz z odpowiednią wpłatą na wyciągu bankowym. Przypisywanie w Syriuszu kontrahenta do wpłacającego. Przygotowywanie na podstawie wyciągów bankowych dyspozycji przelewu, co 5 dni do Starostwa Powiatowego.
- 7) Generacja w Syriuszu i wydruk list wypłat (przelewowych, masowych, korekt indywidualnych, korekt grupowych) świadczeń (stypendia stażowe i szkoleniowe, zasiłki dla bezrobotnych, dodatki aktywizacyjne) z Funduszu Pracy, POWER i RPO WM, uzgadnianie tych wypłat (osobowo i kwotowo) z Działem Ewidencji i Świadczeń oraz z Centrum Aktywizacji Zawodowej.
- 8) Opisywanie list wypłat poprzez zebranie podpisów, ostemplowanie, wypełnienie dekretów. Przekazywanie do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
- 9) Rozliczanie memoriałowe i kasowe list wypłat dla bezrobotnych.
- 10) Sprawdzanie i opisywanie wniosków o prace interwencyjne wraz ze wszystkimi załącznikami (listą płac lub potwierdzeniem wypłaty wynagrodzenia, deklaracją DRA z raportami RCA oraz ewentualnie przy zwolnieniu lekarskim RSA oraz potwierdzeniem zapłaty składek ZUS), przygotowywanie do wypłaty w Syriuszu, uzgadnianie wszelkich wątpliwości z działem CAZ.

- 11) Przygotowywanie dokumentów do wypłaty, takich jak listy wypłat dla bezrobotnych, prace interwencyjne, wnioski o wypłatę jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (opisywanie, zbieranie podpisów).
- 12) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych (głównie należności FP).
- 13) Bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków;
- 14) Dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.
- 15) Archiwizacja dokumentów księgowych.

#### **4. WARUNKI PRACY:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, 05- 200 Wołomin, przy ul. Warszawskiej 5A
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Obowiązuje podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym; praca urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00. W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).
- 4) Praca administracyjno - biurowa z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
- 5) Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
- 6) Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
- 7) U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 8) Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) - **(załącznik nr 1)**;
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – (odręcznie podpisane) - **(załącznik nr 2)**;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze **(odręcznie podpisane załącznik Nr 3)**;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

### **LIST MOTYWACYJNY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016 ), (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy - **(załącznik nr 4)**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.02.2021 roku. do godz. 15.00** na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie  
05- 200 Wołomin, ul. Warszawska 5A  
SEKRETARIAT ( I piętro, pok. Nr 10)**

*w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie**”*

*Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.*

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie [www.bip.pup.wolomin.pl](http://www.bip.pup.wolomin.pl) (Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2020 z dnia 13.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru” w Powiatowy Urzędzie Pracy w Wołominie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie [www.bip.pup.wolomin.pl](http://www.bip.pup.wolomin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

Zgodnie 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z 04.05.2016), (RODO), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie z siedzibą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie, przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin.
2. Dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5A, 05-200 Wołomin, tel. 22 763- 73- 00, e-mail: [wawo@praca.gov.pl](mailto:wawo@praca.gov.pl).
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość elektroniczną na adres: [iod@pup.wolomin.pl](mailto:iod@pup.wolomin.pl).
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
5. Podstawę przetwarzania Pana/Pani\* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez osobę, której dane dotyczą, gdyż jest to niezbędne na potrzeby zawarcia i realizacji umowy oraz ze względu na obowiązek prawny ciążyący na administratorze.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku, do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
8. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
12. Pana/Pani dane osobowe nie są profilowane.

## **INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie wymagań i zadań: 22 763- 73- 47

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy

Włocławek  
  
Grażyna Krupa