

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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:

Starsza Księgowa – 1 etat w Dziale Finansowo - Księgowym,

Wymiar czasu pracy – pełny etat,

Planowany termin zatrudnienia – 1 stycznia 2023r.

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

O ww. stanowisko mogą/~~nie 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.

*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 **niższy/wyższy*** niż 6%.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 4) wykształcenie co najmniej średnie i minimum 4 lata zatrudnienia/ wyższe i minimum 2 lata zatrudnienia, udokumentowane świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 5) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 690, z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217, z późn. zm.) oraz rozporządzeń do ustawy;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022r., poz. 1634, z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
 - przepisów dotyczących obowiązku ochrony tajemnicy państwowej oraz tajemnicy służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych, oraz pozostałych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków;

- 6) bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows XP oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu komputerowego Syriusz;
- 2) swoboda wypowiedzania się w mowie i piśmie;
- 3) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
- 4) umiejętność pracy z ludźmi;
- 5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 6) wysoka odpowiedzialność, otwartość na współpracę, samodzielność, terminowość;
- 7) życzliwość, uprzejmość, obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja własnej pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. 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 na dzień zamieszczenia ogłoszenia od poniedziałku do piątku w 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 przy komputerze, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 6) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 7) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w Syriuszu Std;
- 2) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych;
- 3) rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonej w jednostce inwentaryzacji;
- 4) obsługa Rejestru Faktur VAT w Syriuszu Std;
- 5) obsługa systemu informatycznego z zakresu Funduszu Pracy, Budżetu oraz bieżących projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) analiza planu finansowego Funduszu Pracy oraz bieżących projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) rozliczanie memoriałowe i kasowe list wypłat dla bezrobotnych i innych dokumentów rozliczeniowych;
- 8) prowadzenie kart wydatków do kont analitycznych wydatków z projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 9) uzgodnienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;

- 10) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań w zakresie wydatków i kosztów z Budżetu, Funduszu Pracy oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz ich analiza;
- 11) sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- 12) sprawowanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) porządkowanie dokumentów księgowych oraz ich numerowanie (pozycja i numer dokumentu);
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy, z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowanych (głównie należności FP);
- 16) bieżące śledzenie przepisów dotyczących spraw związanych z zakresem obowiązków;
- 17) dbałość o wizerunek Urzędu jako instytucji wsparcia, pomocy i kompetencji.

5.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany) – **(załącznik nr 3)**;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) dokument o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w 13a ust. 2 ustawy;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – (odręcznie podpisane oświadczenia, o których mowa w pkt 7-9) – **(załącznik nr 4)**;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – (odręcznie podpisane) – **(załącznik nr 5)**.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy – **(załącznik nr 5A)**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 grudnia 2022r., do godz. 09.00** na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie 05-200 Wołomin zaklejoną kopertą z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starsza Księgowa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie.”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie www.bip.pup.wolomin.pl (Zarządzenie Dyrektora Nr 14/2022 z dnia 1 czerwca 2022r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wołominie oraz zasady pracy komisji ds. naboru).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołominie przy ul. Warszawskiej 5A, 05- 200 Wołomin, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 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 lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie 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 wolę zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie będą 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 przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

- w zakresie wymagań i zadań: 22 763-73-21

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wąłominie


Grażyna Krupa

