

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 30.04.2024 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :

Głównego Księgowego Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach

47 – 303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1a

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- **Spełnianie jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych :**
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
  - a) znajomość ustawy o finansach publicznych;
  - b) znajomość zagadnień ustawy o rachunkowości;
  - c) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktów wykonawczych do ustawy;
  - d) znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa;
  - e) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - f) znajomość przepisów prawa i innych dokumentów związanych z wdrażaniem EFS;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się, ani nie toczyło się przeciwko kandydatowi na ww. stanowisko postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu MS Office: Word, Excel, Płatnik;
- doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością budżetową oraz płacami;

- nieposzlakowana opinia.

**- Wymagania dodatkowe:**

- obowiązkowość, rzetelność, sumienność, dokładność;
- umiejętność kierowania zespołem osób, planowanie pracy w zespole;
- komunikatywność i otwartość;
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- wysoka kultura osobista;
- mile widziana znajomość zagadnień Funduszu Pracy.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetów;
- 5) składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki;
- 6) analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym;
- 7) współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi;
- 8) obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach, w tym: projektów finansowanych ze środków unijnych, Fundusz Pracy, EFS+;
- 9) przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki;
- 11) dekretacja wyciągów bankowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej;
- 12) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego;
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań;
- 15) nadzór nad ciągłością ubezpieczenia mienia urzędu pracy;
- 16) praca w systemach informatycznych m.in. Płatnik, programach księgowo-płacowych, SJO BeSTi@ oraz innych niezbędnych do bieżącej realizacji zadań urzędu;
- 17) realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 18) nadzór nad pracownikami w Dziale Finansowo – Księgowym;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca przez pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;

- 5) w przypadku pierwszego zatrudnienia w administracji kandydat będzie zatrudniony do 6 miesięcy celem odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem kolejnego zatrudnienia.

#### 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą o treści : „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.  
Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy : [iod@krapkowice.praca.gov.pl](mailto:iod@krapkowice.praca.gov.pl) Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej <https://pupkrapkowice.ssdp.bip.gov.pl/nabor-na-wolne-stanowiska-urzednicze/>)
- kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany okres zatrudnienia;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE)

#### 6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach**, jako pracodawca.

##### Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [iod@krapkowice.praca.gov.pl](mailto:iod@krapkowice.praca.gov.pl)

##### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

#### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach.

#### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach  
47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1a, pokój nr 12  
z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach**” w terminie  
**do dnia 10.05.2024 r. do godziny 9.00 .**

Aplikacje złożone niekompletne i te, które nie będą spełniały wymogów oraz wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert** nastąpi w siedzibie urzędu do dnia **10.05.2024 r. o godz.10.00**

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, zostaną zwrotnie wysłane pocztą pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres.

O terminie i miejscu dalszego etapu rekrutacji ( rozmowa kwalifikacyjna i/lub test) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [pupkrapkowice.ssdip.bip.gov.pl](http://pupkrapkowice.ssdip.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Kilińskiego 1a w Krapkowicach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające dane, o których mowa w ust. 5 pkt 6 lit. d i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Jednocześnie informujemy, iż Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

Planowany termin zatrudnienia: maj-czerwiec 2024r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej urzędu Biuletynu Informacji Publicznej [pupkrapkowice.ssdiip.bip.gov.pl](http://pupkrapkowice.ssdiip.bip.gov.pl)  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77/44 66 630.

Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach  
Katarzyna Dżugaj-Wolny

Krapkowice 30.04.2024 r.