

Or. III. 112.1. Bca. 2019

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28
OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY
STARSZEGO REFERENTA
W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM – 1 ETAT

na stanowisku tym realizowane będą zadania w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej Urzędu, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób bezrobotnych w systemach informatycznych i teleinformatycznych, sporządzanie PIT-ów dla osób bezrobotnych, prowadzenie spraw komorniczych w zakresie realizowanych zadań statutowych Urzędu, przygotowywanie przelewów oraz prowadzenie określonych rejestrów księgowych

(nazwa stanowiska pracy)

Nr 1/2019 – Or.III. 112.1.BCh.2019

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie preferowane wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym;
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych na podstawie których wykonywane będą czynności na ww. stanowisku oraz umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Office, Microsoft XP;
- g) staż pracy udokumentowany pisemnie doświadczeniem zawodowym przy wykształceniu średnim – 1 rok na stanowisku pracy w księgowości, przy wykształceniu wyższym – staż pracy nie wymagany;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,
- b) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, programu Płatnik, elektronicznych platform w ramach realizowanych zadań przez Dział, dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków ogólny

- I. Prowadzenie gospodarki kasowej Funduszu Pracy, budżetu i funduszy celowych (podejmowanie gotówki z banku, wypłata zasiłków i innych świadczeń z pogotowia kasowego, przyjmowanie wpłat, gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych z Funduszu Pracy, Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz funduszy celowych).
- II. Rozliczanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w systemie Syriusz STD i systemie Płatnik oraz zaliczki na podatek dochodowy za osoby bezrobotne w systemie Syriusz STD.
- III. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych oraz raportów rocznych składek na ubezpieczenie społeczne dla osób bezrobotnych, sporządzanie Pit-11 o osiągniętych dochodach dla osób bezrobotnych.
- IV. Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych, dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych (prowadzenie rejestru zaświadczeń o zajęciu zasiłków dla bezrobotnych na podstawie tytułów wykonawczych).
- V. Sporządzanie przelewów zasiłków i innych świadczeń na konta osobiste osób bezrobotnych oraz przelewów z budżetu, sporządzanie przelewów na konto komornika.
- VI. Dekretowanie i księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych operacji budżetowych funduszu celowego -ZFŚS w systemie Syriusz STD.
- VII. Potwierdzanie na zaświadczeniach dla osób bezrobotnych okresów pobierania zasiłków chorobowych przed 01.03.1996r.
- VIII. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- IX. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys(CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach lub świadectwa ukończenia szkoły średniej ze wskazaniem profilu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru;
- g) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu wg załączonego wzoru;
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent w Dziale Finansowo-Księgowym**” w siedzibie Urzędu pokój nr 2 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **25.03.2019 r. do godz.15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.


Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenia i klauzula informacyjna kandydata winny być podpisane.

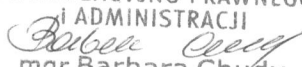
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:** „Na podstawie art. 7 ust.1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34 – 300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na Stanowisko Starszego Referenta w Dziale Finansowo - Księgowym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU

Renata Czernicka

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO
i ADMINISTRACJI

mgr Barbara Chudy

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: ido@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- ✓ **Posiadam/nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych oraz **korzystam/nie korzystam*** z pełni praw publicznych;
- ✓ **Toczy się/nie toczy się*** wobec mnie postępowanie karne;
- ✓ **Byłem/nie byłem*** skarany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ **Prowadzę/nie prowadzę*** działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności).....;
- ✓ **Wyraża/nie wyrażam*** zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie ochrony danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ✓ **Wyrażam/nie wyrażam*** zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwa miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

**niepotrzebne skreślić*

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

6. Wykształcenie

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....
.....

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria

Nr

wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

* Właściwe podkreślić.