

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGLASZA NABÓR 2/2022

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM – 1/1 ETAT

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) Posiadał obywatelstwo polskie. W przypadku gdy nie jest obywatelem polskim - 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;
- b) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- c) Posiadał wykształcenie : wyższe;
- d) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- e) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) Doświadczenie zawodowe – staż pracy w księgowości – jeden rok;
- h) Posiadał znajomość ustawy: Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku : Inspektor w dziale Finansowo Księgowym, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- i) Znajomość obsługi komputera.

2. Doświadczenie zawodowe :

- a) Ogólny staż pracy– 1 rok w księgowości.

3. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach :

- a) 1 rok pracy w księgowości.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy.
- b) 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 stanowisku : Inspektor w dziale Finansowo Księgowym.
- c) Umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, dobra znajomość pakietu Office, Microsoft XP.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne

- Księgowanie na kontach operacji gospodarczych finansowanych z Funduszu Pracy;
- Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych Funduszu Pracy;
- Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskiem merytorycznym;
- Kompletowanie i numerowanie dowodów księgowych;

- Przekazywanie do 10 dnia każdego miesiąca informacji do Centrum Aktywizacji Zawodowej dotyczącej wolnych, zaangażowanych i wydatkowanych środków Funduszu Pracy w ramach ustalonych limitów przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej;
- Przygotowywanie przelewów bankowych ze środków Funduszu Pracy kontrahentom Urzędu zgodne z zawartymi umowami cywilno – prawnymi oraz innymi podmiotami;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania Funduszu Pracy;
- Wydruk z sieci Syriusz STD. kont do celów rozliczeń składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- Naliczanie płac pracowników;
- Rozliczenia raportów miesięcznych składek oraz sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w programie Płatnik;
- Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich;
- Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych/zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze/;
- Sporządzanie deklaracji podatkowej oraz deklaracji PZU;
- Sporządzanie informacji podatkowej PIT – 11 dla pracowników Urzędu oraz naliczanie, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy we właściwym terminie, sporządzanie rocznych raportów imiennych;
- Uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
- Sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych.

Zadania pomocnicze :

- Przygotowywanie korespondencji;
- Inne czynności zlecone przez przełożonego;
- Prowadzenie rejestrów, rozliczanie finansowe zadań dotyczących aktywnych form wsparcia osób bezrobotnych.

6. Zadania okresowe

- Sprawozdania;
- Statystyki.

7. Zakłócenia działalności

- możliwość przejściowego braku dostępu do Internetu, poczty elektronicznej, SYRIUSZA Std., Płatnika.

8. Warunki pracy

- a. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem,

9. 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%.

10. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b. List motywacyjny;
- c. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (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 (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- f. Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);

- g. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- h. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
- i. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

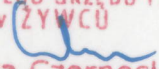
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w dziale Finansowo – Księgowym”** w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **19.04.2022r. rok do godz. 12⁰⁰**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy **„Inspektor w dziale Finansowo – Księgowym”** w dniu 19.04.2022r. po godz. 12.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 stanowisku : **„Inspektor w dziale Finansowo – Księgowym”** .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.

13. Informacje dodatkowe

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

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

**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: kancelaria@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 Rzecзовym 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

81

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenia

I)

Oświadczam, że*..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

II)

Oświadczam, że**..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

III)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu, w tym w szczególności: imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na test oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

.....
Podpis

Nadto, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych, których dotyczy powyższa zgoda, jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu (34-300) przy ul. Łącznej 28, NIP: 5532167358 (dalej: **Administrator**);
- 2) dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami (w tym: Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – tzw. ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych [RODO]) – przez okres do dnia cofnięcia zgody.
- 3) **mogę cofnąć zgodę na przetwarzanie danych w dowolnym momencie – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej cofnięcie.**
- 4) Administrator nie dokonuje profilowania danych osobowych, ani też nie przekazuje danych do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy).
- 5) mam prawo żądania od Administratora dostępu do swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do przeniesienia danych;
- 6) nadto, mam prawo wnieść sprzeciw względem dalszego przetwarzania danych.
- 7) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa, mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(data i podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** należy wpisać odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam
- nie byłam/ nie byłam

PUP 1/2020/2022

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)