

**POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28**

**OGŁASZA NABÓR 3/2024**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR**

**W DZIALE FINANSOWO KSIĘGOWYM – 1/1 ETAT**

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:**

- a) Posiadał wykształcenie : wyższe;
- b) Wymagany profil specjalność : administracyjne, ekonomiczne;
- c) Obligatoryjne uprawnienia : wykształcenie wyższe; ogólny staż pracy – 5 lat; znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość kodeksu pracy, znajomość ustawy o świadczeniach emerytalno-rentowych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności ;
- d) Doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy 5 lat;
- e) Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności – nie dotyczy;
- f) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – nie dotyczy;
- g) Predyspozycje osobowościowe : umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, odporność na stres, skłonność do uczenia się aktualizacji wiedzy;
- h) Umiejętności zawodowe – ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość kodeksu pracy, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o świadczeniach emerytalno-rentowych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, 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.

- h) 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;
- i) 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;
- j) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- k) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- l) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- l) Znajomość obsługi komputera.

## **II. Osoba na stanowisku zastępuje : Inspektora**

## **III. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez : Inspektora**

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Zadania główne**

**1.1** Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i innych funduszy celowych oraz dochodzenie zwrotu wydatków z tych funduszy w wyniku naruszenia umów zawartych na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

**1.2** Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie refundacji zwrotu zasiłków

w związku z przyznanymi świadczeniami ZUS dla osób pobierających zasiłki dla bezrobotnych.

**1.3** Wydawanie zaświadczeń z zakresu objętego ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisami wykonawczymi do ustawy, realizowanego przez Dział Finansowo – Księgowy

- 1.4 Przygotowywanie i sprawdzanie zaświadczeń o wysokości pobranych zasiłków niezbędnych osobom bezrobotnym i innym uprawnionym osobom do ustalenia kapitału początkowego.
- 1.5 Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów z budżetu i funduszu celowego.
- 1.6 Przygotowanie dokumentacji i finansowe rozliczenie prac interwencyjnych z Funduszu Pracy.
- 1.7 Finansowe rozliczanie prac społeczno-użytecznych z Funduszu Pracy.
- 1.8 Przygotowanie dokumentacji i finansowe rozliczanie robót publicznych z Funduszu Pracy.
- 1.9 Gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją.
- 1.10 Naliczanie umorzeń środków trwałych.
- 1.11 Prowadzenie kont środków trwałych i wyposażenia.
- 1.12 Zwrot kosztów zatrudniającym skierowanych bezrobotnych lub poszukujących pracy w domu pomocy społecznej albo w jednostce organizacyjnej WriPZ.
- 1.13 Sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach.
- 1.14 Rozliczanie oraz sprawdzanie prawidłowości prowadzonej inwentaryzacji.
- 1.15 Uzgadnianie stanu z księgami inwentarzowymi oraz kontami syntetycznymi.
- 1.16 Inne czynności zlecone przez przełożonego.

## **2. Zadania pomocnicze :**

- 2.1. przygotowanie korespondencji
- 2.2 inne czynności zlecone przez przełożonego
- 2.3 prowadzenie rejestrów ewidencji wydanych zaświadczeń i tytułów wykonawczych

## **V. Zakłócenia działalności**

- **praca z trudnym klientem**
- **możliwość przejściowego braku dostępu do Internetu, poczty elektronicznej, SYRIUSZA Std**

## **VI. Warunki pracy**

- a) Miejsce wykonywania pracy : Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec.

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

## **VII.      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%.

## **VIII.      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.

**IX.**      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 08.01.2025r. rok do godz. 12<sup>00</sup>** .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 **08.01.2025r. po godz. 12.00** zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.

**X.**      **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”.

## **XI.**      **Informacje dodatkowe**

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.zywiec.ibip.pl](http://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 CZERNECKA**

**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 Rzeczym Wykazem Akt”.

**Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: [zywiec.praca.gov.pl](http://zywiec.praca.gov.pl) oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.**

Data .....

Podpis .....