

OGŁOSZENIE Nr 2/2022

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: Inspektor/ Starszy inspektor
Dział Finansowo - Księgowy
wymiar etatu: 1/1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe / średnie : pożądany kierunek w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy
- 5) znajomość aktów Prawnych :
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - ustawy o cudzoziemcach

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w służbach finansowo-księgowych,
- 3) znajomość zasad rachunkowości, tworzenia planów kont, klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów i wydatków,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie systemu księgowego i bankowego,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność i sumienność,
- 7) komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie refundacji w zakresie wynagrodzeń i składek społecznych osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach aktywnych instrumentów rynku pracy.
2. Dokonywanie płatności dla kontrahentów w systemie elektronicznym na podstawie dyspozycji finansowych zatwierdzonych do wypłaty.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych w zakresie dochodów z tyt. zezwolenia na pracę sezonową oraz rejestracji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi:
 - współpraca ze stanowiskami merytorycznymi, weryfikacja dowodów pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie wpłat wg poszczególnych wyciągów bankowych oraz sporządzanie dowodów polecenia księgowania w tym zakresie,
 - rejestrowanie komputerowo operacji gospodarczych oraz dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych w ujęciu chronologicznym,
 - prowadzenie kart dochodów w układzie zadań i paragrafów wg klasyfikacji budżetowej,
 - uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w układzie miesięcznym z przeznaczeniem danych do sprawozdań i innych analiz,
 - korespondencja w zakresie wniosków dotyczących zwrotów wpłat.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa, wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) praca jednozmianowa, czas pracy 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy dla 1/1 etatu,
- 3) praca z obsługą komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz z obsługą urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony datą i podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys – CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko podpisany własnoręcznie),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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) – opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz. 530).

7. **Termin składania dokumentów:** do dnia 12.04.2022r. do godz. 15⁰⁰. decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

8. **Miejsce składania dokumentów:** osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock, w Sekretariacie (pokój Nr 14) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu: Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock.

9. Inne informacje:

- 1) 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, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektor / Starszy inspektor w Dziale Finansowo – Księgowym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*” i podpisane własnoręcznie,
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Ogłoszenie o naborze Nr 2 / 2022 na stanowisko Inspektor / Starszy inspektor**
- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru,

- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, ul. Górna 11, 05-400 Otwock,
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Otwock, 31.03.2022r.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Danuta Wolska-Rzewuska