

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

**Stanowisko: Inspektor powiatowy / Starszy inspektor powiatowy**  
**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 średnie, policealne lub pomaturalne w zakresie ekonomii, finansów i rachunkowości oraz co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości;
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość aktów prawnych:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

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

- 1) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych ze środków Funduszu Pracy, w tym:
  - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
  - drukowanie, numerowanie, rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów w systemie komputerowym.
- 2) rozliczanie list wypłat świadczeń dla bezrobotnych w systemie komputerowym.

- 3) współpraca z bankiem w zakresie wypłat masowych świadczeń dla bezrobotnych /autowypłata/.
- 4) sporządzanie zestawień miesięcznych niepobranych świadczeń przez osoby bezrobotne oraz ich uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym.
- 5) przygotowywanie zestawienia potrąceń z tytułu alimentów oraz przelewanie środków dot. zajęć komorniczych do odpowiedniego komornika.
- 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji księgowej pozabilansowej dot. pomocy publicznej oraz zaangażowania środków na programy rynku pracy.
- 7) tworzenie w systemie księgowym kont księgowych, reguł księgowych.
- 8) wprowadzanie nowych kodów programów, zadań oraz wprowadzanie limitów na poszczególne zadania.
- 9) zastępcza obsługa kasowa w zakresie środków Budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS i innych wg potrzeb.
- 10) sporządzanie, zatwierdzanie i elektroniczne przekazywanie płatności dla kontrahentów ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w systemie komputerowym.
- 11) sporządzanie, zatwierdzanie i elektroniczne przekazywanie płatności dla osób bezrobotnych pobierających świadczenia z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w systemie komputerowym.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku biurowym, w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) praca jednozmianowa w godzinach 8.00-16.00 zgodny z 40-godzinną tygodniową normą czasu pracy dla 1/1 etatu;
- 3) praca wymaga obsługi komputera (powyżej 50% czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych /drukarka, xero, skaner/.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2023r. 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 nauki oraz pracy zawodowej (*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 oraz umiejętności;
- 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 korzystania w pełni z 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) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy 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:** dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 31.10.2023r.

8. **Miejsce składania dokumentów:** dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej 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, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV 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 9/2023 na stanowisko Inspektor powiatowy / Starszy inspektor powiatowy;**
- 3) oferty złożone po terminie lub 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, dnia 18.10.2023r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Otwocku przy ul. Górnej 11 – reprezentowany przez Dyrektora PUP,
- 2) kontakt mailowy z inspektorem ochrony danych osobowych: [iodo@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:iodo@pup.powiat-otwocki.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy/ Starszy inspektor powiatowy- Dział Finansowo – Księgowy** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy/ Starszy inspektor powiatowy- Dział Finansowo – Księgowy**
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [iodo@pup.powiat-otwocki.pl](mailto:iodo@pup.powiat-otwocki.pl),
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor powiatowy/ Starszy inspektor powiatowy- Dział Finansowo – Księgowy**
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Otwocku  
  
Danuta Wolka-Rzewuska