

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 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, 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, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie refundacji:
 - w zakresie wynagrodzeń i składek społecznych osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, bonu zatrudnieniowego,
 - dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnionego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - świadczeń z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 2) prowadzenie monitoringu wydatków aktywnych form w programie excel;
- 3) ewidencjonowanie operacji gospodarczych ze środków ZFŚS (numerowanie, dekretowanie, rejestrowanie, księgowanie dokumentów w systemie komputerowym);
- 4) prowadzenie kart dochodów i wydatków oraz ustalanie salda konta ZFŚS;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS oraz uzgadnianie stanu ze stanowiskiem merytorycznym;
- 6) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, w szczególności:
 - sporządzanie miesięcznych zestawień należności w celu monitorowania ich terminowego spłacania,
 - naliczanie odsetek za opóźnienia we wpłatach należności,
 - wysyłanie wezwań, upomnień ostatecznych,

- korespondencja z komornikami, Naczelnikiem Urzędu Skarbowego w zakresie prowadzonej egzekucji ze środków Funduszu Pracy,
 - przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie i sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych;
- 7) przygotowywanie, zatwierdzanie i elektroniczne przekazywanie płatności dla kontrahentów ze środków Funduszu Pracy i innych wg potrzeb w systemie komputerowym;
 - 8) sporządzanie, zatwierdzanie i elektroniczne przekazywanie płatności dla osób bezrobotnych pobierających świadczenia z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego i innych wg potrzeb 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:

W lutym 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzone 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 **26.03.2024r.**
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 2/2024 na stanowisko Inspektor powiatowy / Starszy inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym;**
 - 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 15.03.2024r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Dorota Wolska-Rzewuska