

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

Stanowisko: Główny specjalista / 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 wyższe oraz co najmniej 3-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 o kierunku rachunkowość lub ekonomia;
- 2) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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 SYRIUSZ i bankowego IPKO Biznes;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, dokładność, rzetelność, 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 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;
- 7) prowadzenie obowiązującej ewidencji księgowej pozabilansowej dot. pomocy publicznej oraz zaangażowania środków na programy rynku pracy;
- 8) tworzenie w systemie księgowym kont księgowych, reguł księgowych;
- 9) wprowadzanie nowych kodów programów, zadań oraz wprowadzanie limitów na poszczególne zadania;
- 10) zastępcza obsługa kasowa w zakresie środków Budżetu, Funduszu Pracy, ZFŚS i innych wg potrzeb;
- 11) sporządzanie, zatwierdzanie i elektroniczne przekazywanie płatności dla kontrahentów ze środków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego w systemie komputerowym;
- 12) 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 zgodnie 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 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 **25.02.2025 r.**
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 Główny Specjalista / Starszy inspektor powiatowy 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 Główny Specjalista / 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.

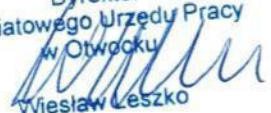
Otwock, dnia 11.02.2025r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku
Wiesław Leszko

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,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Główny Specjalista/ Starszy inspektor powiatowy**, 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 **Główny Specjalista/ Starszy inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym**.
- 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,
- 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 **Główny Specjalista/ Starszy inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym**.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

Wiesław Leszko