

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, ul. Wrocławska 4, 55-300 Środa Śląska,

na stanowisko księgową

1. Liczba wakatów: 1 , wymiar czasu pracy :pełny etat

2. Numer ewidencyjny naboru: K0/ 1118/ 1 /24

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) **spełnienie jednego z poniższych warunków:**
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych aplikacji biurowych;
- 8) znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - b. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
 - c. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - e. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - f. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny
 - g. przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 8 niniejszego ogłoszenia w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań na wyżej wymienionym stanowisku urzędniczym.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, komunikacyjne, organizacyjne, praca w zespole ludzkim, odporność na stres, logiczne i twórcze rozumowanie, wysoka kultura zawodowa.
- 2) mile widziana znajomość oprogramowania Syriusz^{STD};
- 3) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie i wysyłanie przelewów bankowych środków Funduszu Pracy, innych funduszy, budżetu i współpraca z pocztą.
2. Prowadzenie dokumentacji i weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
3. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji.
4. Dokonywanie naliczeń, wypłat i ewidencji należności pracowniczych.
5. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych.
6. Sporządzanie deklaracji ZUS i uzgadnianie danych z działem merytorycznym oraz ZUS.
7. Uzgadnianie i weryfikacja obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych budżetu, funduszu pracy oraz innych funduszy.
8. Uzgadnianie wydatków budżetu, funduszu pracy i innych funduszy z działem merytorycznym oraz rocznym planem wydatków.
9. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
11. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji dotyczącej obciążeń (alimenty, refundacje itp.)
12. Sporządzanie sprawozdań i raportów finansowych budżetu, funduszu pracy, i innych funduszy.
13. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
14. Sporządzanie zestawień niepodjętych świadczeń dla bezrobotnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej przy ulicy Wrocławskiej 4 w pomieszczeniach biurowych- II piętro;
2. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Działu – Finansowo-Księgowego, wykonującym samodzielne zadania wynikające z zakresu czynności, praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej;
3. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym /pracownik samorządowy/ mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

4. Praca wiąże się z bezpośrednim kontaktem telefonicznym i osobistym z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej, instytucjami, podmiotami i organami administracji publicznej;
5. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy, na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska pracy i staż pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienia (świadectwa pracy);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie o niekaralności, opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu na wolne stanowisko urzędnicze opatrzone własnoręcznym podpisem;
10. Oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
11. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
12. W przypadku cudzoziemca- poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim /tj.Dz.U. z 2021 r., poz.672 z późn. zm./

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ulicy Wrocławskiej 4 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do PUP w Środzie Śląskiej) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej

ul. Wrocławska 4 55-300 Środa Śląska

z dopiskiem oferta pracy na stanowisko „księgowy” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **07.06.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PUP w Środzie Śląskiej powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną lub test kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko**”.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Środzie Śląskiej.

Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

10. Dodatkowe informacje:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnienia w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

Możliwość zatrudnienia od 01 lipca 2024 r.

Ogłoszenie umieszczono na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Środzie Śląskiej:

<http://pupsrodaslaska.sisco.info>

Uwaga

Powiatowy Urząd Pracy w Środzie Śląskiej zastrzega sobie prawo do odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyny.

Środa Śląska, dn. 20.05.2024 r.


DYREKTOR
Halina Semegen