

ONK-1/20

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, **ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo** tel. 55 644 32 22, ogłasza nabór na stanowisko:

Referent

w komórce organizacyjnej
Referat finansowo-księgowy

1. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa na czas określony: na okres 6 miesięcy,
- 3) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz delegacje służbowe,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 6) praca przy komputerze w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 7) wymuszona siedząca pozycja ciała,
- 8) przemieszczanie się w budynku 2 piętrowym bez windy.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem są następujące:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie: ogólnokształcące, ekonomiczne.
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2) wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w księgowości,
- b) doświadczenie w wykonywaniu zadań z zakresu księgowości,

- c) odbyte szkolenia/kursy w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- d) odbyte szkolenie/kurs z zakresu obsługi programów komputerowych - pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest następujący:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy pomocowych w odniesieniu do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie przelewów należnych świadczeń dla bezrobotnych, pracodawców i innych uprawnionych osób i instytucji,
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) kontrolowanie dyscypliny wydatków publicznych,
 - d) rozliczanie i bieżące regulowanie należnych składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
 - e) rozliczanie i bieżące regulowanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) przypisywanie należności funduszy wynikających z decyzji i umów,
 - g) bieżące informowanie o stanie należności odpowiednich stanowisk merytorycznych i zajmujących się windykacją,
 - h) sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
 - i) dekretowanie dowodów księgowych i bieżące dokonywanie zapisów w urządzeniach księgowych.
- 2) Sporządzanie korekt list wypłat świadczeń osób zarejestrowanych w urzędzie w zakresie zwrotów świadczeń.
- 3) Sporządzanie wykazów potrąceń komorniczych osób zarejestrowanych w urzędzie i bieżące regulowanie zobowiązań komorniczych.
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków.
- 5) Prowadzenie teczek oraz archiwizacja dokumentów związanych z FP, EFS, PFRON innymi funduszami.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

- uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14.09.2020 r.** do godz. **15:30** pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo, pok. nr 3 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ONK-1/20,
nazwa stanowiska Referent
w komórce organizacyjnej Referat finansowo-księgowy”**

W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Braniewie.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: (rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze).

Kandydat, który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR

.....
Agnieszka Zdanowicz

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dn. 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie, ul. Kościuszki 118, 14-500 Braniewo, tel. 55 644 32 22, faks 55 644 32 24, e-mail: olbr@praca.gov.pl lub sekretariat@pupbraniewo.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych – iod@pupbraniewo.pl.
3. Dane są przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie wyłącznie dla celów wynikających z przepisów prawa o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z okresem wskazanym w przepisach prawa.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne.

DYREKTOR

Agnieszka Zdanowicz