

FO.110.2.2024.AJ

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W AUGUSTOWIE
UL. MICKIEWICZA 2
16 - 300 AUGUSTÓW

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*Referent ds. obsługi finansowo-księgowej w Dziale Finansowo-Organizacyjnym
Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie*

Nazwa stanowiska pracy: **Referent ds. obsługi finansowo-księgowej
w Dziale Finansowo-Organizacyjnym.**

Liczba miejsc pracy: **1 etat**

Nr ewidencyjny konkursu: **FO.110.2.2024.AJ**

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16 - 300 Augustów.

I. Kandydaci na ww. stanowisko muszą spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie, preferowany kierunek - ekonomiczny.
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub w innych instytucjach rynku pracy;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1465),
- ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz.530),
- ustawy z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.z 2023r.,poz.1230 ze zm.),
- ustawy z dnia 03.02.1995r. o zmianie ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz o zmianie ustawy – kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1995.16.77 ze zm.),
- ustawy z dnia 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.z 2022r.,poz. 2561 ze zm.),
- ustawy z dnia 12.12.1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1690),
- ustawy z dnia 26.07.1991r.o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022r.,poz. 2647),
- ustawy z dnia 27.08.1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz.44),
- ustawy z dnia 04.10.2018r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.46 ze zm.),
- ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.),
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 735 ze zm.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023r. poz. 775.),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu SyriuszStd, PŁATNIK.
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej oraz zakresu zagadnień księgowych w jednostkach budżetowych,
- 3) znajomość przepisów dotyczących prawa pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie urzędu pracy.
- 4) odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA,
- 3) prowadzenie dokumentacji i naliczenie świadczeń płatnych z Funduszu ubezpieczeń społecznych,
- 4) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS P DRA, innych dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych oraz przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy za pracowników Urzędu oraz składek na PFRON,
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów pracowników Urzędu i sporządzanie PIT-11, PIT-4,
- 6) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowniczego i rozliczanie składek,
- 7) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac,
- 9) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
- 10) sporządzanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków, faktur i wniosków dotyczących zobowiązań budżetowych, Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego i sporządzanie przelewów elektronicznych tych zobowiązań,
- 12) przestrzeganie i stosowanie procedur SZBI,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika działu.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w godzinach od 7.00 - 15.00;
- 3) rodzaj pracy: umysłowa, wymuszona pozycja ciała, wymagająca obsługi komputera w wymiarze czasu pracy powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych;
- 4) charakteryzująca się stałym kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem;
- 5) pierwsza umowa na czas określony. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- 6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 7) praca na stanowisku mieszczącym się na I piętrze, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

IV. Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Sekretariacie pokój nr 111 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, itp.), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. obsługi finansowo-księgowej
w Dziale Finansowo-Organizacyjnym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lutego 2024r.****

- 1) osobiście w godz. od 7.00 do 15.00 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie (pokój nr 111, I piętro);
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie, ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów (liczy się data wpływu do PUP Augustów).
- Aplikacje kandydatów niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

VII. Dodatkowe informacje

1. Oferty niekompletne i niespełniające wymogów formalnych oraz nadane lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dyrektor Urzędu może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
3. Postępowanie na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie przeszły do II etapu procesu rekrutacji mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną odesłane pocztą.
5. Postępowanie składać się będzie z II etapów:
I etap - wstępna selekcja kandydatów.
Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
II etap - selekcja końcowa kandydatów.
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.pup.augustow.ibip.pl) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie przy ul. Mickiewicza 2.

Augustów, dnia 01.02.2024r.

Umieszczono na biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.augustow.ibip.pl dn.01.02.2024r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 01.02.2024 r.

- zdjęto dnia

DYREKTOR

Anna Bożymyrowicz
Anna Bożymyrowicz

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych.

Druk oświadczenia, zawierający informacje, o których mowa w pkt. 6, 7, Klauzula informacyjna o której mowa w pkt. 10 oraz druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych dostępne są w Sekretariacie Urzędu (pokój nr 111, I piętro w godz. od 7.00 do 15.00 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).

KLAUZULA INFORMACYJNA

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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 2, 16-300 Augustów, tel. 87 644 49 00.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: inspektor@pup.augustow.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO -- zgody osoby, której dane dotyczą (dotyczy danych podanych przez kandydata, które wykraczają poza przepisy wcześniej wymienione).
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podstawie podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy.
5. Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania (kod pocztowy, miasto) stanowisko osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru, zostaną umieszczone na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (pup.augustow.ibip.pl). W związku z tym odbiorcami danych osobowych mogą być osoby odwiedzające Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie oraz: osoby odwiedzające stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Okres przetwarzania danych osobowych:
 - a) Dane osobowe osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres do 30 dni, licząc od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
 - b) Dane osobowe osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
9. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy Pana(i) udział w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie.
10. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
11. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.