



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 08.04.2024r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Księgowy/Księgowy Wydział Finansowo-Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

W naborze może wziąć udział osoba, która spełnia wymagania:

- określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), czyli:
 - posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie – 2 lata stażu pracy;
 - posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- posiada kompleksową wiedzę z zakresu praktycznego stosowania przepisów na zajmowanym stanowisku a w szczególności ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i przepisów wykonawczych do ww. ustawy, znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- posiada staż pracy minimum 12 miesięcy w dziale księgowości budżetowej jednostki sektora finansów publicznych;
- predyspozycje osobowościowe: wnikliwość, dokładność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej jak również w zespole, odporność na stres pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przestrzeganie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi mechanizmami i procedurami ujętymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz Zasad polityki rachunkowości;
- Przestrzeganie dyscypliny wydatków w ramach powierzonych obowiązków analizowanie-reagowanie-monitorowanie;
- Ewidencjonowanie operacji finansowych Budżetu, projektów EFS;

4. Sprawdzanie raportów kasowych;
5. Kontrola i rozliczanie pracowników z udzielonych zaliczek na bieżące wydatki;
6. Uzgadnianie i kontrola planowanych wydatków z planem finansowym;
7. Rozliczanie środków trwałych;
8. Sporządzanie analizy wydatków;
9. Współpraca w zakresie planowania wydatków zakupów w danym roku kalendarzowym;
10. Współpraca w planowaniu środków budżetowych, sporządzanie załączników;
11. Sporządzanie dokumentów wewnętrznych, wynikających z zasad księgowych;
12. Sporządzanie sprawozdań oraz załączników do sprawozdań
13. Przygotowanie załączników do Bilansu;
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych;
15. Aktualizowanie strony BIP urzędu, zmiany majątkowe.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰-15³⁰. Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Armii Krajowej 32 na III piętrze. Budynek nie posiada windy. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem;
2. życiorys z opisem dotychczasowej drogi zawodowej (CV) podpisany własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany czytelnie (załączniki do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> w zakładce Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze, zał. nr 8);
4. kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej stronie zapisanej za zgodność z oryginałem:
 - świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
 - świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy lub umowę o pracę wraz z oświadczeniem kandydata na dzień złożenia dokumentów o trwającym zatrudnieniu;
 - referencje z dotychczasowych miejsc pracy, jeżeli kandydat takie posiada;
 - dokument poświadczający znajomość j. polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (dot. osób, które nie posiadają polskiego obywatelstwa);
5. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (zał. 3) dotyczące:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
 - zgody na ewentualne umieszczenie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana na BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - informacji o terminie możliwości podjęcia pracy w PUP w Brzegu;
 - zgody na przetwarzanie danych osobowych składanych w procesie rekrutacji;
6. informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP dotycząca ochrony danych osobowych (zał. nr 7).

RODO. Jeśli w Pani/Pana CV, liście motywacyjnym lub innych dokumentach rekrutacyjnych znajdują się dane inne niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy (np. wizerunek, adres e-mail lub numer telefonu komórkowego) to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust.1 lit. a RODO.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest inna niż w art. 21 RODO.
10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia danych ze względu na prawne obowiązki określone w pkt 3, zgodnie z art. 17 ust 3 lit. e RODO.
11. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru.

Brzeg, dn.08.04.2024r.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.brzeg.sisco.info
dn.08.04. 2024r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Anna Soroczyńska

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 08.04.2024r.
- zdjęto dnia

Opracowała dnia 08.04.2024r. Lucyna Haza *LH*
Sprawdziła dnia 08.04.2024r. Bogusława Baczyńska *br*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Księgowy/Księgowy, Nr naboru OR-1100-4/2024 lub osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu na I piętrze, sekretariat pok.16.
- za pośrednictwem systemów teleinformatycznych (format DOC, PDF) na adres email: kadry@pup.brzeg.pl oraz ePUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 18 KWIETNIA 2024R. (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 04/2024 Dyrektora PUP w Brzegu z dnia 29 lutego 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.
- Po zakończeniu przyjmowania dokumentów, powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna, dokona oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne są o tym niezwłocznie zawiadamiani po sporządzeniu listy, o której mowa w §10 ust. 2 Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze, telefonicznie przez pracowników Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
- Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- W Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r.), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu można skontaktować się telefonicznie pod numerem (77) 444 13 90 do 93 wew. 146 bądź poprzez e-mail: iod@pup.brzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego na pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji, w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz realizacji umowy o pracę na podstawie z art. 6 ust.1 lit. b