

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce

1. **Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka

2. **Wymiar etatu:** 1 pełny etat.

Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie, przyjmowanie, dekretowanie i przedkładanie do akceptacji dla bezpośredniego przełożonego, numerowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie oraz przechowywanie dowodów księgowych.

2. Sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych, a w szczególności:

- a) naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika,
- b) naliczanie odpisów pracowniczych i ekwiwalentów,
- c) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- d) gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich,
- e) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych,
- f) sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON i deklaracji podatkowej,
- g) obsługa programu PŁATNIK,
- h) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT,
- i) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS,
- j) uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi,
- k) przygotowywanie przelewów na płace oraz na kwoty potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
- l) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- m) przygotowywanie przelewów bankowych środków budżetowych z uwzględnieniem rozrachunków publiczno-prawnych,
- n) rozliczanie delegacji służbowych,
- o) ewidencjonowanie i rozliczanie wpływów z tytułu zatrudniania cudzoziemców,
- p) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych oraz w Księdze Głównej z wykorzystaniem oprogramowania aplikacyjnego Syriusz STD,
- q) gromadzenie OT środków trwałych i uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
- r) naliczanie umorzeń, przeszacowanie oraz sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i umorzeń w poszczególnych grupach środków trwałych,

- s) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń i ewidencjonowanie dyspozycji finansowych z ZFŚS.
4. Ewidencjonowanie wydatków, rozliczanie, przygotowywanie przelewów bankowych, ewidencjonowanie nienależnie pobranych świadczeń oraz przygotowywanie i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu zestawienia obrotów i sald dla operacji w ramach środków PFRON na koniec każdego miesiąca.
 5. Prowadzenie ewidencji druków podlegających kontroli ilościowej w księdze druków ścisłego zarachowania.
 6. Przygotowywanie i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu zestawienia obrotów i sald dla operacji budżetowych na koniec każdego miesiąca.
 7. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w formie i terminach wynikających z obowiązujących przepisów z wykorzystaniem programu komputerowego SJOBestia oraz przedkładanie ich do akceptacji dla bezpośredniego przełożonego.
 8. Przygotowywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, w tym m.in. list wypłat, dyspozycji przelewów, rachunków, faktur oraz przygotowywanie przelewów bankowych.
 9. Prowadzenie na bieżąco ewidencji zmian w bazie danych komputerowych objętych zakresem czynności.
 10. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach PUP w Sokółce tj. zbieranie, utrwalanie, przekazywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
 11. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach PUP w Sokółce przed dostępem, modyfikacją lub zmienieniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.
 12. Współpraca w realizacji zadań z pracownikami działów Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
 13. Kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
 14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, nieokreślonych niniejszym zakresem czynności, związanych z realizacją zadań Działu Finansowo-Księgowego.

4. Warunki pracy:

1) Miejsce pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Budynek parterowy, wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

- ##### 2) Forma zatrudnienia:
- umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, nie dłuższej niż 6 m-cy, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

- ##### 3) Charakter pracy:
- praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, obsługa urzędzeń biurowych, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.

- 4) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r.poz. 1960).

5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
- a) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości i finansów,
 - b) staż pracy min. 3 lata, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w finansach,
 - c) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
- a) wykazują się dobrą znajomością przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - Rozporządzenie 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 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)
 - b) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
 - c) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
 - d) umiejętność praktycznego stosowania przepisów praw i redagowania pism urzędowych,
 - e) umiejętności analityczne,
 - f) dokładność, sumienność, obowiązkowość,
 - g) komunikatywność i swoboda w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych,
 - h) posiadają umiejętność obsługi komputera, oprogramowania MS Word, MS Excel, urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner,
 - i) pożądana znajomość obsługi programu SYRIUSZ Std., PŁATNIK, SJO Bestia.

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

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) – w ogłoszonym

postępowaniu konkursowym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – podpisany odręcznie,
- 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisana odręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 8) zgody osoby ubiegającą się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce na przetwarzanie danych osobowych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwego do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) – podpisane odręcznie,
- 9) kserokopię zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (jeżeli kandydat odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 11) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wszystkie kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty należy składać: **osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18 (sekretariat), do dnia 8 października 2024r. do godz. 12.00** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:

Konkurs na stanowisko: Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 23, tel. 85 722 90 40.

Dodatkowe informacje:

1. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
4. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.sokolka.sisco.info/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu obok pokoju nr 26.
5. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja rekrutacyjna PUP w Sokółce uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.
Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://pup.sokolka.sisco.info/> lub możliwym do pobrania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (pokój nr 23) wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 23 Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce lub telefonicznie pod numerem 85 722 90 40 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

24. 09. 2024

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce

mgr Małgorzata Ejsmont