

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023

z dnia 16.11.2023 r.

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 poz. 530)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Golubiu-Dobrzyniu ul. Szosa Rypińska 26

Księgowy w Referacie Finansowo-Księgowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie zawodowe ekonomiczne lub z zakresu finanse i rachunkowość,
- b) doświadczenie pracy w księgowości – co najmniej 2 letni staż,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych m. in.: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) znajomość programów Syriusz STD., el-Dok System, Bestia,
- d) obsługa pakietu Microsoft Office,
- e) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie rachunków, faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- b) księgowanie na kontach analitycznych, syntetycznych oraz w Księdze Głównej,

- c) przygotowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
- d) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- e) przeprowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- f) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- g) gromadzenie OT środków trwałych, uzgadnianie ich wartości z ewidencją,
- h) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- i) przeszacowanie środków trwałych,
- j) sporządzanie zestawień wartości środków trwałych umorzeń w poszczególnych grupach,
- k) prowadzenie indywidualnych kont świadczeń z ZFŚS,
- l) naliczanie odpisów z ZFŚS,
- m) wydawanie zaświadczeń pracownikom,
- n) obsługa kasowa Budżetu, Funduszu Pracy, EFS,
- o) dokonywanie przelewów bankowych,
- p) współpraca z pracownikiem zajmującym się naliczaniem wynagrodzeń,
- q) współdziałanie i kontaktowanie się z innymi stanowiskami pracy w celu przygotowania załatwianych spraw,
- r) sumienne wypełnianie poleceń przełożonych,
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PUP, Zastępcę Dyrektora PUP oraz Głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys lub curriculum vitae - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy - poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kwestionariusz osobowy - własnoręcznie podpisany,
- g) zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniem obywatelstwa,
- i) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu (załącznik nr 1),

- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy w PUP (załącznik nr 2),
- k) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Księgowego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy”, w terminie do **30 listopada 2023r.:**

- a) osobiście w siedzibie Urzędu do godziny 15:00
lub
- b) drogą pocztową pod adres: Powiatowy Urząd Pracy w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26, 87-400 Golub-Dobrzyń (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu-Dobrzyniu).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupgolubdobrzyn.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Golubiu –Dobrzyniu, ul. Szosa Rypińska 26.

6. Dostępność:


Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Jako osoba niepełnosprawna nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wynosił powyżej 6 %.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Golubiu-Dobrzyniu (załącznik nr 1),
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy w PUP (załącznik nr 2).

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Golubiu-Dobrzyniu
Jarosław Zakrzewski



DYREKTOR
mgr Jarosław Zakrzewski