

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach

ul. Sądowa 5
64-600 Oborniki Wlkp.

tel. : (61) 653 66 36
fax.: (61) 653 66 31
e-mail: poob@praca.gov.pl
<https://oborniki.praca.gov.pl>

OA.1100.20.2021.as

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach
ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki

Liczba wolnych miejsc: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, Oborniki ul. Sądowa 5.

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

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie:
 - ukończone studia wyższe – preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
- b. doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań dotyczących czynności finansowo-księgowych jednostek administracji państwowej czy samorządowej;
- c. obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych;
- b. znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- c. znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- d. znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- e. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu związanego ze stanowiskiem;
- f. zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość;
- g. umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Urzędu.
- 6) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
- 7) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Powiatowego Urzędu Pracy.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań z zakresu działania PUP.
- 9) Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
- 10) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP.
- 11) Opracowywanie projektów planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez poszczególnych pracowników PUP.
- 12) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych.
- 13) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).
- 14) Nadzór nad prawidłowością umów zawieranych przez PUP pod względem finansowym.
- 15) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 16) Zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
- 17) Nadzór nad pracą wieloosobowego stanowiska ds. finansowo – księgowych, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonywania.
- 18) Sprawowanie kontroli zarządczej.
- 19) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
- 20) Określanie zakresów czynności podległych pracowników.
- 21) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom uczestniczenia w szkoleniach.

- 22) Wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.
- 23) Powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności.
- 24) Opiniowanie doboru obsady kadrowej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerzegowań, nagród, premii i kar dotyczących podległych pracowników.
- 25) Obsługa systemu bankowości elektronicznej i dokonywanie płatności.
- 26) Planowanie środków budżetowych na realizację ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych nieuprawnionych do zasiłku.
- 27) Planowanie środków budżetowych.
- 28) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
- 29) Planowanie wydatkowania środków FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych.
- 30) Przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych.
- 31) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych.
- 32) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS.
- 33) Przestrzeganie, kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych.
- 34) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy, EFS, Budżetu, ZFŚS, PFRON i innych funduszy celowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
- 35) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 36) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych.
- 37) Analiza ponoszonych wydatków budżetowych i z Funduszu Pracy oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych występujących jednorazowo.
- 38) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
- 39) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
- 40) Sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawień zmian w kapitale własnym (funduszu jednostki).
- 41) Sporządzanie przelewów dla osób pobierających świadczenia.
- 42) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
- 43) Przekazywanie dokumentów do składnicy akt.
- 44) Realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora PUP.
- 45) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
- 46) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora zleconych na piśmie bądź ustnie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Praca administracyjno-biurowa (obsługa urządzeń i sprzętu biurowego, praca przy komputerze powyżej 4 godzin).
- 3) Praca jednozmianowa w niepełnym wymiarze czasu pracy: 1/1 etatu.
- 4) Praca od poniedziałku do piątku.
- 5) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5.

- 6) Usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe na drugim piętrze budynku niedostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) oświadczenie - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (według załączonych wzorów), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku (według załączonego wzoru);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **Termin:**
Do dnia 20 sierpnia 2021 r. do godziny 15⁰⁰.

- 2) **Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 sierpnia 2021 r. do godziny 15⁰⁰ „**

- 3) **Miejsce:**

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, (zaklejoną kopertę należy włożyć do skrzynki podawczej umieszczonej w siedzibie urzędu – parter).

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach.

7. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu pracy w Obornikach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Oborniki, dnia 10.08.2021 r.

Pliki do pobrania:

1. Oświadczenie o niekaralności.
2. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie -Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

..... dn.
miejscowość, data

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko
zamieszkały/a
adres zamieszkania
legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer
wydanym przez

jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, iż nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku
Kodeksu karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym
lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja
prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z
poźn. zm.) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że jestem zdolny/a do wykonywania pracy na stanowisku
określonym w naborze.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku
Kodeksu karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym
lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja
prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z
późn. zm.) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

**OŚWIADCZENIE
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach z siedzibą przy ul. Sądowej 5, 64-600 Oborniki, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym urzędzie Pracy w należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@synergiaconsulting.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282).
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w prowadzonej rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)