



# 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](mailto:poob@praca.gov.pl)  
<https://oborniki.praca.gov.pl>

OA.1100.15.2021.mg

## DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OBORNIKACH

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **referent / 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, administracja;
  - ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki;
- b. 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;
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. 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 pracownikach samorządowych;
- c. znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych;
- d. znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych;
- e. znajomość programu PŁATNIK;
- f. znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.;
- g. znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- h. znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- i. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu związanego ze stanowiskiem;
- j. zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość;
- k. umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem.

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

- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki kadrowej.
- 3) Zarządzenie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami i awansowaniem pracowników.
- 6) Obsługa programu PŁATNIK.
- 7) Kontrola dyscypliny pracy.
- 8) Prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia.
- 10) Organizacja służby przygotowawczej do pracy w PUP.
- 11) Koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) Współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem ds. finansowo-księgowych w planowaniu i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 14) Realizacja zagadnień związanych z naliczeniem i obsługą płac pracowników PUP.
- 15) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP oraz umów cywilno-prawnych
- 16) Prowadzenie rachunkowości budżetowej.
- 17) Obsługa systemu bankowości elektronicznej i dokonywanie płatności.
- 18) Przygotowywanie dokumentów do przelewu.
- 19) Planowanie środków budżetowych na realizację ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych nieuprawnionych do zasiłku.
- 20) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
- 21) Planowanie środków budżetowych.
- 22) Przestrzeganie kontroli dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych.
- 23) Ewidencja operacji finansowych Budżetu, ZFŚS w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
- 24) Ewidencja operacji finansowych w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- 25) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących środków budżetowych.

- 26) Analiza ponoszonych wydatków budżetowych oraz sporządzenie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz innych występujących jednorazowo.
- 27) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem.
- 28) Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarowania majątkiem trwałym.
- 29) Sporządzanie przelewów dla osób pobierających świadczenia.
- 30) Przyjmowanie opłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców.
- 31) Ewidencja operacji finansowych dotyczących opłat za wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemców.
- 32) Bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych.
- 33) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
- 34) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Głównego Księgowego 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 jednozmiannowa w pełnym 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 maja 2021 r. do godziny 15<sup>00</sup>.

2) **Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem  
**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent / księgowy  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2021 r. do godziny 15<sup>00</sup>”**

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.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach  
*/-/ inż. Leszek Juraszek*

Oborniki, dnia 11.05.2021 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. ....  
miejsowość, 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 późn. zm.) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, 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.

.....  
(miejsowość, 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. 22<sup>1</sup> 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)