

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY**  
**W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze **Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym**.  
Liczba miejsc: 1

Wymiar czasu pracy: pełen

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy w księgowości.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (między innymi w zakresie pakietu MS Office).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów o finansach publicznych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
3. Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Samodzielność w organizowaniu pracy.
6. Dyspozycyjność.
7. Systematyczność.
8. Umiejętność redagowania pism.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie zestawień list wypłat dla bezrobotnych i stypendystów, a także opisywanie wydatków na zasiłki zgodnie z klasyfikacją budżetową Funduszu Pracy i EFS.
2. Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków i stypendiów do celów rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne z prawem do zasiłku i zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych świadczeń od wynagrodzeń pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Dekretowanie i opisywanie rachunków oraz faktur dotyczących zakupu usług, artykułów i materiałów.

4. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Przygotowanie przelewów ze środków Funduszu Pracy, EFS i budżetu.
6. Rozliczanie delegacji służbowych.
7. Ewidencjonowanie i rozliczanie spłat pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy oraz uzgodnienie stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym i kontami syntetycznymi.
8. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich.
10. Sporządzanie deklaracji ZUS z budżetu i rozliczanie składki ubezpieczeniowej dotyczącej FP, EFS.
11. Sporządzanie przelewów na płace i potrącenia wynagrodzeń pracowniczych.
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
13. Przetwarzanie dostępnych komponentów w systemie Syriusz Std.
14. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji.
15. Zgodnie z obowiązującymi przepisami kontroli zarządczej pracownik jest odpowiedzialny za obowiązki objęte zakresem czynności.

#### **4. O warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku.
3. Oświetlenie sztuczne.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV).
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe.
4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzających zatrudnienie i staż pracy
5. Posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje.
6. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa.
8. Oświadczenie o znajomości obsługi komputera.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **7. List motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta nr 1/2019 na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym” w terminie do dnia **07.02.2019** roku, do godziny 15:00, do pok. 308 (sekretariat) na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Grunwaldzka 3.

## Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

1. stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl>

2. Na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim


## Inne informacje:

Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (**wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej <http://pup.nowemiastolubawskie.ibip.pl> w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze”** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i w innej formie niż określone w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie.

## Jednocześnie informuje, że:

1. Administratorem danych osób składających oferty jest Powiatowy Urząd Pracy reprezentowany przez Pana Tomasza Rafalskiego- Dyrektora.
2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy pok. 305, tel. 56 47 24 284, e-mail [regina.fus@poczta.internetdsl.pl](mailto:regina.fus@poczta.internetdsl.pl)
3. Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22<sup>1</sup> § 1, art. 22<sup>1</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 t.j ze zm.), art.11 ustawy z 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgoda w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.
6. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Okres przechowywania danych osobowych kandydatów będą zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Kandydat ma prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych, ich usunięcia i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy;
11. dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.

Wz. Dyrektora  
  
Marcin Spłczak  
Zastępca Dyrektora