

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym**

Liczba etatów: 1 etat

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Nazwa i adres Urzędu:

Powiatowy Urząd Pracy w Lesku
ul. Kazimierza Wielkiego 4
38-600 Lesko

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów prawa regulujących działalność Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku i zakres pełnionych zadań, a zwłaszcza ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) podstawowa znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) doświadczenie zawodowe (preferowane dwuletnie doświadczenie zawodowe w księgowości, umiejętność obsługi programów SI Syriusz i Płatnik potwierdzona kopią zakresów czynności od poprzednich pracodawców),
- f) kwalifikacje zawodowe.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami i procedurami obowiązującymi w Urzędzie.
- 2) Pomoc przy kompletowaniu bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.
- 3) Sprawdzanie, czy dokonano właściwego sprawdzenia dokumentów księgowych przed wprowadzeniem ich do ewidencji księgowej.

- 4) Nanoszenie na dokumenty memorialowe daty dokonania zapłaty i numeru wyciągu bankowego.
- 5) Opisywanie dowodów źródłowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami.
- 6) Uzgadnianie z pracownikiem merytorycznym, czy zostały złożone wnioski powierzenia pracy cudzoziemcowi lub zezwolenia na pracę sezonową dla cudzoziemca, na podstawie wpłat ujętych w wyciągu bankowym.
- 7) Rozliczenie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych na podstawie wyciągów bankowych.
- 8) Monitorowanie spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 9) Rejestracja dokumentów księgowanych, na podstawie dowodów źródłowych na kontach syntetycznych i analitycznych w systemie Syriusz^{Std} w Aplikacji Finanse Księgowość, dotyczących operacji gospodarczych BUDŻETU, ZFŚS oraz FUNDUSZU PRACY.
- 10) Rejestracja dokumentów księgowanych, na podstawie dowodów źródłowych na kontach syntetycznych i analitycznych w systemie Syriusz^{Std} w Aplikacji Finanse Księgowość, dotyczących operacji gospodarczych realizowanych projektów systemowych, pozakonkursowych lub partnerskich w ramach EFS.
- 11) Pomoc przy sprawdzaniu informacji o dochodach PIT 11 dla osób bezrobotnych z indywidualnymi kartami wypłat świadczeń oraz prowadzoną ewidencją księgową.
- 12) Pomoc w przygotowywaniu do wysyłki informacji o dochodach PIT 11 dla osób bezrobotnych.
- 13) Prowadzenie spraw, dotyczących rozliczenia z ZUS z tytułu nadebranych świadczeniach dla bezrobotnych z powodu otrzymania renty, emerytury i świadczeń przedemerytalnych.
- 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji i windykacji należności przypisanych do zwrotu, wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych.
- 15) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy – refundacja składek KRUS.
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania (czeków, arkuszy druków spisu z natury, weksli, gwarancji bankowych, blokad na rachunku bankowym i innych dokumentów, stanowiących należyte zabezpieczenie wykonania umów).
- 17) Prowadzenie korespondencji i spraw objętych zakresem czynności w programie elektronicznego obiegu dokumentów.
- 18) Pełnienie zastępstwa za nieobecnego pracownika Działu Finansowo-Księgowego, w tym sporządzanie w obowiązujących terminach dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS dla osób bezrobotnych oraz przesyłanie drogą elektroniczną.
- 19) Współdziałanie i prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
- 20) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy na I piętrze w budynku z windą, ul. Kazimierza Wielkiego 4.
- 2) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku (40 godzin tygodniowo), w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pracownika samorządowego.
- 4) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godziny dziennie), kontakt z klientem.
- 5) Psychofizyczne warunki pracy:
 - a) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka), telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, jak również współdziałania w zespole,
 - d) praca pod presją czasu.

- 6) Na stanowisku występują obciążenia:
 - a) narządu wzroku - praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo-szkieletowego - praca siedząca,
 - c) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
 - d) niski poziom hałasu.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie posiadanych referencji, opinii, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór znajduje się na stronie BIP Urzędu w zakładce praca w Urzędzie/Regulamin naboru na wolne stanowiska http://bip.puplesko.pl/praca_w_urzedzie/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska.html),
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie (wzór znajduje się na stronie BIP Urzędu w zakładce praca w Urzędzie/Regulamin naboru na wolne stanowiska http://bip.puplesko.pl/praca_w_urzedzie/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska.html):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego,
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku (wzór znajduje się na stronie BIP Urzędu w zakładce praca w Urzędzie/Regulamin naboru na wolne stanowiska http://bip.puplesko.pl/praca_w_urzedzie/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska.html).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w terminie do **28 marca 2025 r. do godz. 14⁰⁰** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, pokój numer 212 lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku, ul. Kazimierza Wielkiego 4, 38-600 Lesko z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym**” (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- 1) Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 2) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do PUP Lesko) nie będą rozpatrywane.

9. Zasady rekrutacji

Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i tematyce rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie bądź telefonicznie. Niezgłoszenie się kandydata w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z jego rezygnacją.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.puplesko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUP Lesko.

Dyrektor PUP Lesko może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Osoba wybrana na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności.

Lesko, dnia 18.03.2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku

mgr Kinga Brajewska