

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Księgowy

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o specjalności w zakresie finansów i/lub rachunkowości i/lub podatków
bądź
posiada wykształcenie średnie ekonomiczne (technik ekonomista) i legitymuje się dwuletnim stażem pracy (w ramach stosunku pracy).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie dobrej znajomości przepisów prawa:
 - a) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) ustawy o rachunkowości.
- 2) Biegła umiejętność obsługi komputera i programów pakietu MS Office.
- 3) Mile widziana znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 4) Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 5) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 6) Umiejętność redagowania korespondencji urzędowej.
- 7) Mile widziana umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
- 8) Umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, systematyczność, odporność na stres, odpowiedzialność, gotowość do podwyższania swoich umiejętności zawodowych, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, a w szczególności rzetelność i dokładność.

3. Zakres wykonywanych zadań obejmuje między innymi:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń oraz innych należności, w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ich egzekucji.
- 2) Obsługa list wypłat świadczeń dla bezrobotnych, w tym list korekcyjnych świadczeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsługą rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych bezrobotnych w Programie PŁATNIK.
- 4) Współudział w opracowywaniu planów finansowych oraz ich zmian.
- 5) Przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dokumentów księgowych, w szczególności w zakresie operacji gospodarczych dotyczących Funduszu Pracy.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca kontaktu z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 6) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 7) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie*,
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 10) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – druk w załączeniu lub do pobrania w sekretariacie Urzędu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz posiadany staż pracy (w przypadku osoby legitymującej się wykształceniem średnim),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej:

- 1) składając w siedzibie Urzędu w godzinach od 8.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu (pokój nr 15, II piętro),
- 2) przesyłając tradycyjną pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, ul. Gostyńska 49, 63-100 Śrem,

w terminie **do dnia 5 kwietnia 2024 roku** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy.**

Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2024r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.pup.srem.pl).

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

Zofia Barcz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Śremie

Śrem, dnia 22.03.2024r.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Śremie, przy ul. Gostyńska 49, tel. 61 28 37 075, 61 28 29 361, e-mail: sekretariat@srem.praca.gov.pl.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - tel. 660466184, adres e-mail: iod@srem.praca.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie oraz *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*, oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.