

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD  
z dnia 03 września 2020 r.**

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Główny Księgowy**

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę.**

3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

4. Warunki pracy na stanowisku: praca o charakterze administracyjno-biurowym z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,

5. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: > 6 %.

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Urzędu;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) nadzorowanie pracy Działu Księgowości;

5) opracowywanie planów finansowych w zakresie środków budżetowych;

6) prowadzenie analizy wydatków budżetowych, przestrzeganie i kontrola wykorzystania limitów środków budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych;

7) sprawowanie nadzoru w zakresie:

a) gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

b) prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ich umorzeniem, amortyzacją i rozliczaniem inwentaryzacji,

c) gospodarki kasowej,

d) analizy wydatków rzeczowych,

e) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników oraz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,

f) opracowywania i realizacji planu dochodów i wydatków w zakresie środków funduszy celowych,

g) wykorzystywania i rozliczania środków z Funduszu Pracy w ramach przyznaných limitów środków finansowych oraz środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

h) przestrzegania realizacji umowy z bankami,

i) prawidłowej ewidencji finansowo-księgowych przychodów i wydatków funduszy celowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

j) naliczania zasiłków i innych świadczeń z tytułu bezrobocia oraz przygotowywania list z poleceniem wypłat.

8) dokonywanie kontroli wstępnej: wydatków środków pieniężnych, środków na rachunkach bankowych, innych operacji finansowych będących przedmiotem księgowania;

9) opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie nadzorowanych zagadnień;

10) załatwianie spraw zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie;
- 6) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku - spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869, z późn. zm.), ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1409, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. , poz. 426, z późn. zm.), , ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz.266, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do ustaw;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo-księgowych;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, znajomość obsługi pakietu MS Office, Płatnik.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia),

- 5) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia na mocy przepisów szczególnych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie że nie toczy się wobec kandydata postępowania karne;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy Łódź -Wschód danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 12) oświadczenie, że nie jestem ukarany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440, z późn. zm.);
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-13, każdorazowo winny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

12. Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód,  
93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć w miejscu oznakowanym do składania dokumentów (pojemniku) znajdującym się w holu na parterze budynku w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, ul. Częstochowska 40/52, lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **14 września 2020 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, zakładce „BIP”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w ust. 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;

- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód” – jej treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne;
- 11) w związku z art. 13 ust.1 i 2 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 ) ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r. informuję, że:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą: Łódź, ul. Częstochowska 40/52;
- b) z inspektorem ochrony danych osobowych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można się skontaktować pod adresem: e-mail: [iod@puplodz.pl](mailto:iod@puplodz.pl) lub pisemnie na adres siedziby Urzędu;
- c) odbiorcami danych osobowych będą instytucje upoważnione z mocy prawa;
- d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności PUP w Koluszkach odbiorca Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu;
- e) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na aplikowane stanowisko urzędnicze;
- f) Pani/Pana dokumenty złożone w naborze, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- g) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- h) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
Łódź-Wschód

*[Podpis]*

(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)

*[Podpis]*