

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD**

**POWIATOWY URZĄD PRACY
ŁÓDŹ-WSCHÓD
93-121 Łódź, Częstochowska 40/52
tel. 0-42 253 15 00**

z dnia 27 października 2020 roku.

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód z siedzibą 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**referent – Stanowisko ds. obsługi rachunkowej EFS
w Dziale Księgowości**

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu;
4. Warunki pracy na stanowisku: obsługa komputera, pozycja siedząca, użytkowanie sprzętu biurowego.
5. Miejsce wykonywania pracy – obszar objęty działalnością Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód; Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 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 obejmuje w szczególności:

Wykonywanie czynności rozliczeniowych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności prowadzenie rachunkowości Europejskiego Funduszu Społecznego:

- 1) prowadzenie księgi głównej EFS,
- 2) prowadzenie zestawień obrotów i sald kont analitycznych,
- 3) księgowanie przychodów i wydatków związanych z rozliczeniem EFS w układzie kont analitycznych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu EFS,
- 5) prowadzenie analizy otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) przygotowywanie dokumentów i informacji z zakresu prowadzonej problematyki.

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

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: co najmniej średnie.

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.),
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo-księgowych;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiety biurowe, Internet), mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, SL 2014,
- 4)) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdolności analityczne.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia, na mocy przepisów szczególnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-11, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikują 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: referent - Stanowisko ds. obsługi rachunkowej EFS
w Dziale Księgowości
Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć w miejscu oznakowanym do składania dokumentów (pojemnik) 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: **06 listopada 2020 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „BIP”,
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 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 oryginału 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 aktualnego 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 rozporządzeniem 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., str. 1 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 Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można skontaktować się pod adresem: e-mail: iod@puplodz.pl lub pisemnie na adres siedziby;
 - c) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa;
 - d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej 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 w Koluszkach, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód;
- e) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane wyżej 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 Pan/Pani 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 Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22¹Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód

.....mgr inż. Krzysztof Błaszczak.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)