

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ – WSCHÓD
Z DNIA 10.12.2021 r.**

1. Powiatowy Urząd Pracy Łódź – Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

od referenta do inspektora na Stanowisko ds. Księgowości w Dziale Księgowości

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa zawarcia stosunku pracy: **umowa o pracę.**

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

4. Warunki pracy na stanowisku: praca siedząca z obsługą komputera.

5. Miejsce wykonywania pracy – w siedzibie 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 ewidencji księgowej budżetu oraz obsługiwanych funduszy w programie Syriusz (księga główna, księgi pomocnicze, rejestry księgowe);

2) uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych z poniesionymi wydatkami i kosztami;

3) uzgadnianie wydatków oraz osiągniętych dochodów z planem finansowym w podziale na paragrafy;

4) obsługa programu Płatnik;

5) sporządzanie sprawozdań z zakresu poniesionych wydatków i osiągniętych dochodów;

6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem:

- ewidencja środków trwałych, nietrwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- wydruki raportów i zestawień dotyczących posiadanego mienia;

7) współdziałanie w zakresie sporządzania list płac, rozliczeń z ZUS, urzędami skarbowymi.

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 obywatelem, 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) znajomość przepisów: ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.), ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015, z późn. zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz.423, z późn. zm.);

5) wykształcenie na stanowisku:

- referent - co najmniej średnie;
- starszy referent – co najmniej średnie i 2 lata stażu pracy lub wyższe;
- inspektor – co najmniej średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i rok stażu pracy.

9. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Internet), mile widziany staż pracy w księgowości, mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, empatia, komunikatywność.

10. Oferta kandydata musi 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;
- 10) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska na które ogłoszony jest nabór;
- 12) 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);
- 13) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt.: 1-2 i 6-9 oraz 11-13, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym 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: od referenta do inspektora na Stanowisku ds. księgowości w Dziale Księgowości w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź – Wschód, ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź”

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź – Wschód, ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź, pokój 124 lub dostarczyć za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **21.12.2021 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.2016. 119.1, 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 będzie instytucje upoważnione z mocy prawa;
 - d) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach. W związku z tym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód, lub w miejscu działalności zamiejscowej w Koluszkach;
 - 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) posiada 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. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282, z późn. zm.).

wz Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy Łódź-Wschód
mgr Monika Skrzypczyk

Załączniki:

1. Druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Druk oświadczenia