

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 22 lipca 2024 r.

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź**

1. Liczba miejsc: 1
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Warunki pracy na stanowisku: praca o charakterze administracyjnym 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.
- 5) nadzorowanie pracy Działu Księgowości;
- 6) opracowywanie planów finansowych w zakresie środków budżetowych;
- 7) prowadzenie analizy wydatków budżetowych, przestrzeganie i kontrola wykorzystania limitów środków budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych;
- 8) 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 przyznanych limitów środków finansowych oraz środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - h) przestrzegania realizacji umów 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.

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

10) opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie nadzorowanych zagadnień;

11) załatwianie spraw zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

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

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) 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;

5) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku - spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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

1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do ustaw;

- 2) doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 7) 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;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) 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;
- 10) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 5-10, 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: Główny Księgowy
w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód,
93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

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

13. Termin składania ofert do dnia: **1 sierpnia 2024 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, 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 dane kontaktowe;
- 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” – jego 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 będą 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 odbiorcami 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód
mgr Monika Białczyńska

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)