



POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE
ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LEGIONOWIE**

Stanowisko	Inspektor
Wymiar etatu	Pełny etat
Referat	Referacie Finansowo – Księgowy
Wymagania niezbędne kandydata na stanowisko	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź jest obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim dokumentem. 2. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 3. Nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku. 5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią. 6. Posiada wykształcenie wyższe i roczny staż pracy. 7. Posiada znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ustawy o rachunkowości, ➤ ustawy o finansach publicznych, ➤ ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ➤ ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ➤ ustawy o pracownikach samorządowych, ➤ ustawy Kodeks pracy, ➤ ustawy Kodeks cywilny, ➤ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ➤ Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ➤ 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).

Predyspozycje i wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biegła obsługa komputera (pakiet Office, Open Office, system Windows, Internet, urządzenia biurowe). 2. Wykształcenie wyższe uzyskane na preferowanych kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse. 3. Skuteczność działania, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność. 4. Zdolność analitycznego myślenia. 5. Terminowość we wdrażaniu przepisów prawa. 6. Umiejętność organizowania czasu pracy, koncentracji uwagi, pracy pod presją czasu oraz odporność na stres. 7. Umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej. 8. Wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań	<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie i sporządzanie w programie komputerowym Syriusz STD, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników PUP w Legionowie (w tym zaświadczenia Rp-7). 2. Sporządzanie informacji rocznych o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i Urzędu Skarbowego: PIT-11, PIT-4R. 3. Naliczanie, sporządzanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczących wynagrodzeń i zasiłków z ZUS, prowadzenie dokumentacji ZUS i obsługa programu PŁATNIK. 4. Sprawdzanie dowodów księgowych, dekretacja pod względem formalnym i rachunkowym. 5. Księgowanie dowodów księgowych. 6. Ewidencja księgowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych. 7. Generowanie wydruków i zestawień księgowych z programu komputerowego. 8. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych. 9. Prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności jednostki, w tym prowadzenie spraw związanych z umorzeniami należności. 10. Dokonywanie operacji finansowych w ramach rachunku bieżącego i ZFŚS. 11. Nadzór nad rozliczaniem operacji w ramach dochodów budżetowych. 12. Rozliczanie projektów unijnych. 13. Obsługa programu BUDŻET – INFO SYSTEM.
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pełny wymiar czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku. 2. Praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu. 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej. 5. Praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem. 6. Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu, komunikacja werbalna i pisemna.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Życiorys (Curriculum Vitae), podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.). 2. List motywacyjny, podpisany przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM

	<p>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, RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny jest na stronie http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce - rekrutacja). 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie podpisane przez kandydata odręcznie. 5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o wykonywaniu pracy w ramach zawartych umów cywilno-prawnych np. umowa zlecenie, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu podpisane przez kandydata odręcznie. 6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. podpisane przez kandydata odręcznie. 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, podpisane przez kandydata odręcznie wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 r. Nr 530) (wzór dostępny jest na stronie http://www.bippup.powiat-legionowski.pl/ w zakładce - rekrutacja). <p><u>Po wyborze kandydata wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego (KRK), wydane nie wcześniej niż w miesiącu naboru.</u></p> <p>Brak któregośkolwiek z ww. dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termin składania wymaganych dokumentów: do dnia 21.04.2022 r. do godz. 15.30 2. Aplikacje należy składać w osobiście lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego, w zaklejonej kopercie, na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, z dopiskiem: „NIE OTWIERAĆ - Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie - Inspektor w Referacie Finansowo-Księgowym”. W obydwu przypadkach decyduje data wpływu wymaganych dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
Informacja o wyniku naboru	Informacja umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://puplegionowo.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
Informacja dotycząca ochrony danych	W ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych zgodnie z art. 13 ust. 1 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU

osobowych (RODO)	<p>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, zwane dalej RODO, ang. GDPR) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), którym jest:</p> <p>Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie ul. gen. Wł. Sikorskiego 11 05-120 Legionowo.</p> <p>Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia, w celach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.</p>
Inne informacje	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawy Kodeks pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz ich poprawienia, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w siedzibie Urzędu tj. ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-120 Legionowo . Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Referacie Organizacyjnym i Kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. 2. Skontaktujemy się z każdym kandydatem e-mailowo lub telefonicznie w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach naboru. 3. Aplikacje, które nie spełnią warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile kandydat umieści w aplikacji prośbę o ich odesłanie. 4. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. 5. W razie dodatkowych pytań zachęcam do kontaktu: Monika Borowska – inspektor powiatowy 22/764-03-13, mborowska@puplegionowo.pl

Legionowo, 12.04.2022 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Eżmieta Szczepańska

.....
Dyrektor Urzędu