

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.**

Ilość stanowisk -1

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 13,  
Dział Finansowy.

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność, tj.
  - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - 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. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6. Znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
  - znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość zagadnień ustawy o rachunkowości,
  - znajomość ustawy Ordynacja Podatkowa,
  - znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania współpracy i kontaktów interpersonalnych, sumienność, obowiązkowość, dokładność.
2. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowników Działu Finansowego, planowanie pracy w zespole.
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy pod presją czasu.

**Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
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. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
8. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.
9. Przygotowywanie projektu planu finansowego ww. jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
10. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu ww. jednostki.
11. Dekretacja wyciągów bankowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
12. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego.

13. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy,
14. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań,
15. Nadzór nad ciągłością ubezpieczenia mienia Urzędu Pracy,
16. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowego,
17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi urzędu.
18. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Odpowiedzialność pracownika:**

Pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
2. Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
3. Czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
5. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbanie o mienie urzędu i powierzone mu wyposażenie.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych w zakresie przewidzianym prawem.
8. Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
9. Stosowanie się do postanowień regulacji wewnętrznych urzędu w szczególności Regulaminu Pracy urzędu.

**Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego ( monitor ekranowy powyżej 4 godz. na dobę),
- b) Praca przez pięć dni w tygodniu w godzinach od 7.30 do 15.30.

**Wyposażenie stanowiska pracy:**

- a) Sprzęt informatyczny: komputer z oprogramowaniem,
- b) Środki łączności: telefon, Internet,
- c) Inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - powyżej 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

- a) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
  - wymagane wykształcenie,
  - doświadczenie zawodowe.
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy <http://pup.olesnica.ibip.pl>);
- e) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- g) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,  
(w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);

- i) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- j) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- k) Oświadczenie dotyczące danych osobowych – klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji (w załączeniu).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: **Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy**) należy składać w pokoju nr 202 (sekretariat) Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica w terminie do dnia **14.06.2024 r. decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.olesnica.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Oleśnicy.

**Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.
3. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
4. Przewidywana data zatrudnienia: - **wg uzgodnień nie później niż w październiku 2024 r.**



POWIATOWY URZĄD PRACY W OLEŚNICY

**KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 13 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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

<b>Administrator Danych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: <b>Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy</b> <b>Wojska Polskiego 13</b> <b>56-400 Oleśnica</b> <b>reprezentowany przez Dyrektora</b>
<b>Dane kontaktowe AD</b>	Z AD można się skontaktować: – tel: (+48) 71 314 20 89 – e-mail: <a href="mailto:wrol@praca.gov.pl">wrol@praca.gov.pl</a>
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	mgr inż. Sebastian KOPACKI - <a href="mailto:iod@praca-olesnica.pl">iod@praca-olesnica.pl</a>
<b>Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
<b>Okres, przez który będą przetwarzane</b>	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez: a) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub niszczone po ustaniu celu ich przetwarzania tj. po sporządzeniu protokołu z naboru. b) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy; c) w przypadku kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do drugiego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej i żaden kandydat nie został wyłoniony dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą zostać zniszczone albo odesłane nadawcom niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania, czyli po upływie trzech miesięcy od opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Oleśnicy d) w przypadku kandydata wyłonionego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą zostać zniszczone albo odesłane nadawcom niezwłocznie po ustaniu celu ich przechowywania, czyli po upływie trzech miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą, która objęła stanowisko, na które prowadzony był dany nabór
<b>Odbiorcy danych</b> <b>Podmiot przetwarzający</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistym oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
<b>Dodatkowe informacje</b>	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www placówki - <a href="https://olesnica.praca.gov.pl/urzed/rodo">https://olesnica.praca.gov.pl/urzed/rodo</a>

.....  
data i podpis kandydata do pracy