

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM -  
– księgową/y  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA TO STANOWISKO  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

**1. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica

**2. Określenie stanowiska**

Stanowisko – księgową/y  
Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony  
Wymiar etatu – pełny etat

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) staż pracy minimum 1 rok,
- g) nieposzlakowana opinia.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- c) umiejętność obsługi komputera (Word, Exel,),
- d) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji,
- e) łatwość przyswajania wiedzy,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- h) łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

**4. Zakres zadań na stanowisku- księgową/y:**

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy:
  - a) księgowanie dochodów i wydatków Funduszu Pracy w systemie informatycznym Syriusz *Aplikacja Finanse FP* z zaznaczeniem kodu zadania w celu prawidłowego rozliczenia realizowanych programów z Funduszu Pracy i współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - b) sprawdzanie poprawności wprowadzania do systemu komputerowego przez poszczególne komórki merytoryczne oznaczeń realizowanych programów i zadań w celu ich prawidłowej dekretacji,
  - c) czuwanie nad realizacją planu finansowego Funduszu Pracy,
  - d) uzgadnianie miesięcznych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi, a w odniesieniu do programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego z koordynatorem tych programów oraz wydatków strukturalnych,
  - e) ewidencjonowanie nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy i ich uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi,
  - f) współpraca z radcą prawnym i komornikiem Urzędu Skarbowego w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, monitorowanie spłat,
  - g) uzgadnianie składek ZUS i podatku dochodowego z Działem Ewidencji (z rozbiciem na realizowane programy),
  - h) sporządzanie wydruków obrotów i sald i ich uzgadnianie,

- i) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- j) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym,
- k) obsługa systemu bazy danych elektronicznej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) ,
- 6) oświadczenie kandydata
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

Oryginały wymaganych dokumentów określonych w pkt 6 ppkt 4 i 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy ul. Kościuszki 10 w Trzebnicy
2. Stanowisko pracy – związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych,
3. Obowiązująca norma czasu pracy – 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, pok. 302 III p. lub przesłać drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.08.2020r.** do godz. **15<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy*”

Dla oferty przesłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

#### **9. Inne informacje**

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy [www.praca.trzebnica.pl](http://www.praca.trzebnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Trzebnicy.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Trzebnicy  
*Rubasz Szumowski*

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego.

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami 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.
2. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10, 55-100 Trzebnica. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – [iodo@pup.trzebnica.pl](mailto:iodo@pup.trzebnica.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym procesem naboru na stanowisko księgowej na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane innym podmiotom
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia naboru.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru.
7. Kandydat może wnieść skargę dot. przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Trzebnica, dnia 29.07.2020r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Trzebnicy  
*mgr Łukasz Szymczak*

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) .....

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. poz.1260, z dn. 07.06.2018 r.) oraz ogłoszeniem o naborze, **oświadczam** :

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w zakresie\*
- 4) posiadam dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem .
- 5) .....

.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

Zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych potrzeb aktualnego naboru.

Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie.

.....  
(data i podpis kandydata)

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
4. Wykształcenie *(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)*

Nazwa szkoły	Rok ukończenia	Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

5. Kwalifikacje zawodowe .....
- .....
- .....
- .....
- .....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

Od	Do	Nazwa zakładu pracy i zajmowane stanowiska pracy

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
- .....
- .....
- .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

