

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM
UL. DALEKA 11A, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko **Starszy księgowy w dziale Finansowo-Księgowym**

I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse).
6. Doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości minimum 2 lata.

Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
 - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu związanego ze stanowiskiem.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Skrupulatność, samodzielność, sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

1. Naliczanie i sporządzanie w programie komputerowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, listy wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników PUP w Grodzisku Mazowieckim (w tym zaświadczenia Rp-7).
2. Sporządzanie informacji rocznych o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników i Urzędu Skarbowego: PIT-11, PIT-42.
3. Naliczanie, sporządzanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczących wynagrodzeń i zasiłków z ZUS, prowadzenie dokumentacji ZUS i obsługa programu PŁATNIK.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych, dekretacja pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Księgowanie dowodów księgowych.
8. Ewidencja księgowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
9. Generowanie wydruków i zestawień księgowych z programu komputerowego.
10. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.
11. Wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie.
12. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
13. Wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (urządzenie wielofunkcyjne, niszczarka dokumentów).
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim.
5. Miejsce pracy: *Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim, ul. Daleka 11A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.*
Budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu lutym 2021 r. wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione za umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VII. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru **Nr RO.110.1.2021** w terminie: **od 03.03.2021 r. do 16.03.2021 r. :**

1. **do skrzynki podawczej** znajdującej się przy wejściu głównym w budynku siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
2. lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim ul. Daleka 11A, 05-825 Grodzisk Mazowieckim

X. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim (www.bip.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11A w Grodzisku Mazowieckim.

XIII. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

XIV. Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 100

XV. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

XVI. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim** z siedzibą przy ul. Dalekiej 11A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Z inspektorem ochrony danych (IOD) można się skontaktować, pisząc na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1 lub pisząc na adres e-mail: iod@pupgm.internetdsl.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt b i c RODO w celu prowadzonej rekrutacji.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.

7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (w zakresie wskazanym przez RODO), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Grodzisku Mazowieckim
[Signature]
Dorota Wiłamowska