

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SIERADZU**  
**98-200 Sieradz**  
**ul. Plac Wojewódzki 3**

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze:**  
**księgowy**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**  
**w Dziale**  
**Finansowo - księgowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość,
- obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada.2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
- znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
- znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j.Dz.U. z 2020 r. poz. 1409)
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.)
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 472)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość obsługi komputera, MS OFFICE (Word, Exel), przeglądarek internetowych oraz innych urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z zakresem zadań na podobnym stanowisku,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- umiejętność tworzenia analiz i zestawień, formułowania pism,
- umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie zamierzonego celu,
- sumiennność, zaangażowanie, rzetelność, samodzielność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- umiejętność pracy w zespole ,
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych zadań,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenia.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych :**

- przyjmowanie dokumentów źródłowych w zakresie wydatków obligatoryjnych, aktywnych form zatrudnienia, wydatków związanych z przeciwdziałaniem COVID-19, krajowego funduszu szkoleniowego, wydatków fakultatywnych, ich analiza i weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Funduszu Pracy zgodnie
  - o z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi PUP przy użyciu modułu

- sporządzanie zestawień obrotów i sald kont w określonych przepisami terminach, uzgadnianie poniesionych kosztów z wydatkami Funduszu Pracy,
- uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach rozrachunkowych, ustalanie należności i zobowiązań,
- bieżące księgowanie zarejestrowanych dokumentów księgowych,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych,
- bieżące dostosowanie systemu Syriusz do potrzeb księgowych poprzez zakładanie nowych kont syntetycznych i analitycznych i wprowadzanie do systemu reguł księgowych,

#### 4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu, w Dziale Finansowo-Księgowym,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej PUP Sieradz),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe - dyplom ukończenia studiów wyższych, (w przypadku złożenia przez w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym oryginał świadectwa/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę),
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO), (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwia mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu **od dnia 01.04.2021 roku,**
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 2019r., poz.1282)

#### 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Sieradzu (pokój 731) lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu, 98-200 Sieradz ul. Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym do dnia 26.03.2021 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Sieradz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, Plac Wojewódzki 3 przez okres najmniej 3 miesięcy

### **Klauzula informacyjna** dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Stosownie do 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 (RODO) informujemy, że:

Administrator Twoich danych	Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować:  1) osobiście 2) telefonicznie: 43 822 11 47 3) pisemnie: Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:losi@praca.gov.pl">losi@praca.gov.pl</a>
Inspektor Ochrony Danych	W Powiatowym Urzędzie Pracy w Sieradzu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@pupsieradz.pl">iod@pupsieradz.pl</a> lub pisemnie (na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz)  Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania,	Dane będą przetwarzane przez Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu

<p>przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych</p>	<p>1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.</p> <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <p>2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.</p> <p>Podanie danych jest wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.</p>
<p>Odbiorcy danych</p>	<p>Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.</p>
<p>Prawa osoby, której dane dotyczą</p>	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych</li> <li>2) <b>żądania sprostowania danych</b>, które są nieprawidłowe</li> <li>3) <b>żądania usunięcia danych</b>, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.</li> <li>4) W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, <b>prawo wycofania zgody</b>. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem</li> <li>5) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b>, gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Powiatowy Urząd Pracy w Sieradzu nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</li> <li>6) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</li> <li>7) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</li> </ol>