

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STARSZEGO REFERENTA w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Umowa na w/w stanowisku zawarta będzie w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnieniowy osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie, mile widziany kierunek: rachunkowość, ekonomia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- g) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu ewidencji pełnej księgowości,
- b) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu płac wraz z ZUS-em,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Office, system Windows, Internet),
- e) doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych i płacowych,
- f) znajomość elektronicznych systemów bankowych.

**3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE:**

- a) terminowość, rzetelność, odpowiedzialność,
- b) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność podejmowania decyzji,
- c) samodzielność i zaangażowanie oraz dobra organizacja czasu pracy,
- d) umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole.

**4. OPIS STANOWISKA:**

- a) podstawowy zakres zadań na proponowanym stanowisku dotyczy ewidencji finansowo-księgowej i obejmuje między innymi:
  - księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów Urzędu,
  - księgowanie syntetyczne i analityczne wybranych zagadnień w zakresie wydatków Urzędu, w tym realizowanych z funduszy celowych,
  - rozliczanie dochodów, w tym przygotowywanie informacji dla jednostek współpracujących,
  - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
  - obsługę systemu finansowo-księgowego oraz elektronicznych systemów bankowych,
  - bieżące śledzenie przepisów prawnych,
  - inne zadania zlecone przez kierownika działu,
- b) dodatkowy zakres zadań na proponowanym stanowisku, we współpracy z inną osobą, dotyczy płac pracowników Urzędu i obejmuje między innymi:
  - sporządzanie list płac pracowników,
  - naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy,
  - sporządzanie deklaracji do ZUS i US oraz sprawozdań do GUS,
  - wydawanie zaświadczeń,
  - bieżące śledzenie przepisów prawnych.

**5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- a) pełny wymiar czasu pracy - od poniedziałku do piątku,
- b) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym w siedzibie Urzędu,



- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej,
- e) praca wymagająca samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem,
- f) częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu oraz klientami, komunikacja werbalna i pisemna,
- g) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony zgodnie z regulacją art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.).

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) podpisany życiorys (CV),
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) podpisane oświadczenia:
  - iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu 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 (załączniki do niniejszego ogłoszenia).

**Brak któregokolwiek z w/w dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w zaklejonej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Starszego referenta w Dziale Finansowo-Księgowym**” – na dzienniku podawczym w sekretariacie Urzędu (1 piętro) w godzinach od 8.00 do 13.00 (wejście od strony Partyzantów) lub
- przelać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu ze wskazaniem nadawcy, z dopiskiem: „**NIE OTWIERAĆ - dotyczy naboru na stanowisko Starszego referenta w Dziale Finansowo-Księgowym**” w terminie **do 25.10.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

**6. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pubbielsko.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.**

**8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55. 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. W przypadku chęci wzięcia w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z późn.zm.) oraz kodeksu 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 w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55 albo drogą pocztową. Osoby, których aplikacje zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym PUP w Bielsku-Białej, **w terminie do 3 miesięcy** od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.**

Bielsko-Biała, 13.10.2021 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ  
*Marek Hetmał*