

**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 ww. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 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:**

zakres zadań na proponowanym stanowisku jest związany z zagadnieniami realizowanymi przez Dział Finansowo-Księgowy Urzędu i obejmuje między innymi:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wybranych zdarzeń gospodarczych obejmujących głównie środki Funduszu Pracy wraz z projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- b) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym również w zakresie projektów unijnych,
- c) obsługę systemu finansowo-księgowego oraz elektronicznych systemów bankowych,
- d) obsługę finansowo-płacową pracowników i klientów Urzędu – naliczanie, sporządzanie oraz rozliczanie list wypłat,
- e) sporządzanie deklaracji do ZUS i US oraz sprawozdań do GUS,
- f) bieżące śledzenie przepisów prawnych,
- g) inne zadania zlecone przez kierownika działu,

**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.2019 poz. 1282 t.j.).

**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 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 zalepionej kopercie **ze wskazaniem nadawcy**, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko **Starszego referenta** w Dziale Finansowo-Księgowym” – w sekretariacie lub
- przesłać 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 04.05.2022 r.**

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

Aplikacje, nie spełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pupbielsko.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 zpóźn.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 oferty 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, dnia 22.04.2022 r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu pracy  
w Bielsku-Białej  
Marek Hetnał