

**POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ** ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – umowa zastępstwa**  
**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 zatrudnieniowy 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,

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej ewidencji księgowości,
- b) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zagadnień płacowych, w tym podatki, ZUS,
- 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 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,

**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).

**g) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:**

- składać osobiście w siedzibie Urzędu w załączonej kopercie ze wskazaniem nadawcy, z napisem „dotyczy naboru na stanowisko: **STARSZEGO REFERENTA w Dziale Finansowo-Księgowym**”, 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**”, lub
- przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP (nazwa skrytki ePUAP: /PUP\_BielskoBiala/SkrytkaESP) jako cyfrowe odwzorowanie dokumentu, sporządzonego jako dokument w postaci papierowej opatrzony podpisem osobistym (zeskanowanie wypełnionych dokumentów wraz z własnoręcznym podpisem) z tytułem „dotyczy naboru na stanowisko: **STARSZEGO REFERENTA w Dziale Finansowo-Księgowym**”

w terminie do 01.02.2024 r.

7. W przypadku spełnienia niezbędnych wymagań, kandydat zostanie poinformowany o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu mailowo (lub telefonicznie - jeśli adres e-mail nie został podany).
8. W przypadku kandydatów składających ofertę elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz należy dołączyć w formie zeskanowanych dokumentów. Oryginały oświadczeń i oryginał kwestionariusza (do wglądu) należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
9. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia i kwestionariusz.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną odesłane do Adresata.
11. Aplikacje niespełniające wymogów formalnych zostaną odesłane do Adresata.
12. Rekrutacja na ww. stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana w formie rozmowy kwalifikacyjnej z możliwością przeprowadzenia testu.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pubbielsko.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
14. Stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Osoby z niepełnosprawnością nie mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie należy składać dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 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%.
16. 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. 2022 poz. 530 t.j.) 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, 22.01.2024 r.

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