

(2 /2021) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor powiatowy
w Dziale Finansowo-Księgowym (1 osoba/ 1 etat)

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg
Dział Finansowo-Księgowy.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy-40 godzin tygodniowo.

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy wrzesień 2021 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin i obsługą urządzeń biurowych.
Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku jak i poza budynkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne;
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w tym 2 lata w sektorze finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17.02.2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych,
- systematyczność, obowiązkowość, rzetelność, dokładność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- wysoka kultura osobista, postawa etyczna.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- księgowanie dowodów źródłowych Budżetu w systemie informatycznym;
- sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planu dochodów budżetowych (RB-27S), wydatków budżetowych (RB-28S),
- sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych jednostki budżetowej (RB-N, RB-Z) o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (RB-50) i rocznego sprawozdania finansowego w budżecie,
- obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

- sporządzanie przelewów bankowych związanych z realizacją zadań PUP ze środków Budżetu,
- prowadzenie analitycznej wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu”,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg

lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24

– sekretariat nr pokoju 102 w terminie od 07.09.2021 r. do dnia 20.09.2021 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym”

Ważne informacje:

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
mgr Iwona Radej

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

.....
Imię i Nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
Adres do korespondencji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przyszłych rekrutacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

.....
(Data i podpis)

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu przy ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Z administratorem danych można kontaktować się poprzez adres e-mailowy: olel@praca.gov.pl, telefonicznie pod numerem: 55 237 67 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można kontaktować się z poprzez e-mail: biuro@elitpartner.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.
3. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Twoje dane nie będą przekazywane do innych podmiotów.
5. Twoje dane będziemy przechowywać przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
6. Masz prawo do uzyskania kopii danych lub dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.