

(1/25) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor
w Dziale Finansowo-Księgowym
1 osoba / 1 etat

1. Warunki pracy:

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

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

W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2025 r.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym programu Excel),
- co najmniej 5-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem płac,
- znajomość przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 roku zm. rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 roku poz.1071),
- znajomość przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.),
- znajomość przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.1872 ze zm.),
- znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w systemach informatycznych,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.342),
- przepisów w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- systematyczność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- komunikatywność, uprzejmość, zaangażowanie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sporządzanie List płac dla pracowników (naliczanie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS od pracowników i pracodawcy, PPK, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, zasiłków od funduszu wynagrodzeń i zasiłków, obciążających koszty ZUS, rozliczenia potrąceń komorniczych oraz wypłaty z ZFŚS zgodnie z obowiązującym regulaminem w jednostce oraz innych świadczeń pracowniczych),

- rozliczanie umów zlecenia i o dzieło z budżetu i Funduszu Pracy,
- obsługa programu PŁATNIK,
- sporządzanie deklaracji PIT,
- sporządzanie sprawozdawczości GUS na potrzeby Samodzielnego Stanowiska d/s Kadr,
- sporządzanie analiz w zakresie wynagrodzeń na potrzeby wewnętrzne,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- sporządzanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracowników,
- obsługa wewnętrznej poczty elektronicznej TALGOS,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi takimi jak ZUS, Urząd Skarbowy, Bank, jednostki nadzorujące Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu,
- rozliczenie dotacji otrzymanej z Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dofinansowanie wynagrodzeń pracowników PUP w Elblągu,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji zadań Urzędu zleconych przez Głównego Księgowego,
- archiwizacja dokumentów,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
- przestrzeganie Kodeksu Etyki Zawodowej,
- przestrzeganie przepisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” PUP w Elblągu

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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, o nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przysyłać 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 22 lipca 2025 do 1 sierpnia 2025 r. w zamkniętych

kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

Ważne informacje:

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie niezbędne wymagania 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.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia **zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

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.