

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**ul. Michalskiego 12**  
**44-300 Wodzisław Śl.**  
KA-1103-1/ECz/20

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Księgowy**

**– stanowisko ds. księgowości budżetowej i funduszy celowych  
w referacie ds. finansowo-księgowych, w wymiarze 1/1 etatu**

**1. Kandydat winien spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- a) posiadać wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, pożądane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość
- b) posiadać obywatelstwo polskie,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- d) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać podstawową znajomość przepisów:
  - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1482 z późn.zm.)
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy z dnia 7 października 2011r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.472),
  - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.351 z późn.zm.)
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.869 z późn.zm.),
  - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.266 z późn.zm.),
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 342 z późn.zm.)
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1393 z późn.zm.),
  - ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1440 z późn.zm.),
  - ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.374 z późn.zm.)

**2. Wymagania (pożądane) dodatkowe:**

- a) wymagane doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w księgowości,
- b) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- c) mile widziane doświadczenie w służbach księgowych jednostek budżetowych,
- d) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- e) posiadać umiejętność organizowania pracy własnej
- f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ewidencjonowanie dowodów księgowych stwierdzających wykonanie operacji gospodarczych i finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ZFŚŚ w zakresie przygotowania, dekretacji, księgowania w systemie księgowym,
- b) dokonywanie bieżących płatności,
- c) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w systemie do obsługi wniosków płatniczych,
- d) kontrola wydatków z budżetem projektu,
- e) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- f) sporządzanie dodatkowych zestawień tabelarycznych w arkuszu Excell, stanowiących uzupełnienie do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z EFS,
- g) wykonywanie przelewów w systemie bankowym na podstawie dokumentów księgowych ze środków budżetowych, ZFŚŚ, FP oraz innych funduszy celowych,
- h) naliczanie wynagrodzeń, świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych świadczeń dla pracowników,
- i) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac do rozliczeń składek z ZUS
- j) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych
- k) obsługa ZFŚŚ: prowadzenie dokumentacji, naliczanie świadczeń płatnych z ZFŚŚ, rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ZFŚŚ

### 4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia
- b) praca siedząca
- c) praca samodzielna
- d) narażenie związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin
- e) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku
- f) praca nie jest związana z bezpośrednim kontaktem z klientem

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2020r. wynosił powyżej 6%. W związku z powyższym nie będzie miała zastosowania zasada pierwszeństwa w nawiązaniu stosunku pracy na stanowisku urzędniczym osób niepełnosprawnych.

### 5. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim),
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku związanym z pracą w księgowości
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.

## 6. Dodatkowe dokumenty:

oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO. Oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

.....  
*podpis kandydata do pracy*

Oferty z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12 w kancelarii (wejście A), lub przesłać pocztą na adres urzędu w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy  
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i funduszy celowych  
w referacie ds. finansowo-księgowych, w wymiarze 1/1 etatu”**

*w terminie do dnia 24.08.2020r. - decyduje data wpływu do urzędu.*

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do kancelarii urzędu.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim ([pup.bip.powiatwodzislawski.pl](http://pup.bip.powiatwodzislawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu 32 459 29 80 wew.74.