

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Główny księgowy**

- 1. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:** Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach,  
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły.
- 2. Określenie stanowiska:** Główny księgowy  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.  
Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych.
- 4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
  - praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
  - praca na parterze, budynek z windą.
- 5. Wymagania niezbędne:**
  - 1) Wykształcenie:
    - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
    - lub
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - 2) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;

## **6. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań dotyczących czynności finansowo-księgowych w jednostkach administracji państwowej czy samorządowej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
- 5) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) staranność, rzetelność i dyspozycyjność.

## **7. Zakres zadań:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym jednostki;
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Bieżąca aktualizacja polityki rachunkowej;
- 6) Przestrzeganie i kontrola dyscypliny wydatków z FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 7) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, PFRON, EFS, KFS i innych środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 8) Sporządzanie części finansowej wniosków o płatność do projektów EFS;
- 9) Przestrzeganie i kontrola dyscypliny finansów publicznych dotyczących środków budżetowych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych;
- 12) Nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- 13) Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych na wydatki z budżetu państwa, Funduszu Pracy, budżetu samorządu i innych funduszy celowych;
- 14) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PUP;

- 15) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 16) Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 17) Stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie był niższy niż 6%.

## **9. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy);
5. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)

Dokumenty należy składać w terminie **do 10.01.2022r.** przesyłając *listownie* na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: główny księgowy”** lub w zaklejonej kopercie poprzez wrzucenie do skrzynki podawczej PUP znajdującej się na I piętrze w siedzibie Urzędu.

Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych tj. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”. Po ogłoszeniu wyników naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szamotułach. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu:

61 1018100.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo niezatrudnienia w ramach przeprowadzonego naboru żadnej osoby na wskazane stanowisko.

Jolanta Gałkowska  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szamotułach

#### Informacja dot. ochrony danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Szamotułach, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Szamotułach, przy ul. Wojska Polskiego 1, tel. 61 10 18 100, 61 29 22 863, e-mail: posz@praca.gov.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych : tel. 61 10 18 120, adres e-mail: iod@szamotuly.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 1, ust. 2 lit. g Rozporządzenia, w celu realizacji zadań określonych dla powiatowych urzędów pracy, w szczególności zadań określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szamotułach oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z

realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych do innego administratora, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, a ich zakres został określony w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ich aktach wykonawczych.

Administrator Danych Osobowych