

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Powiatowy Urząd Pracy

w Jaśle

38-200 Jasło, ul. Rynek 18

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor w Referacie Finansowo – Księgowym

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie),
- b) posiadanie co najmniej 1 roku stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę w zakresie księgowości,
- c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) wiedza z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- e) znajomość następujących aktów prawnych, tj.:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- f) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym programów WORD, EXCEL,

- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz sporządzanie z tego zakresu przelewów,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i list wypłat dotyczących wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także sporządzanie w tym zakresie przelewów,
- 3) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych dokumentów księgowych dotyczących wydatków i dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inwestycji,
- 4) prowadzenie kart kontowych dochodów budżetu państwa w układzie klasyfikacji budżetowej, rozliczenie zgromadzonych na rachunku bankowym dochodów oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań,
- 5) rozliczanie zawartych umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy w zakresie: zatrudniania przez okres 24 miesięcy na utworzonych stanowisk pracy skierowanych bezrobotnych i spełnienia pozostałych warunków umowy,
- 6) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list wypłat świadczeń z Funduszu Pracy oraz list wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie ewidencji oddanych do depozytu weksli,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca wykonywana jest na terenie jednostki, w pomieszczeniu biurowym. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie obsługiwała komputer z drukarką, kserokopiarkę, niszczarkę i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych wymagań zdrowotnych i właściwości psychofizycznych, ale wymaga ogólnego dobrego stanu zdrowia, dobrej komunikatywności, kreatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopię świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- e) kserokopię posiadanych referencji lub opinii pracodawców,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie skutkować będzie odrzuceniem oferty. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów oraz do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty określone w pkt. 4 należy złożyć w zaklejonej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, do urny wystawionej przy wejściu do budynku Starostwa Powiatowego w Jasle od strony Banku Spółdzielczego (przy rampie wjazdowej – wejście W2) lub przesać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do **09.06.2021 r.** Decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Jasle. Na kopercie należy zamieścić dopisek:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Finansowo – Księgowym

Nabór będzie przebiegał następująco:

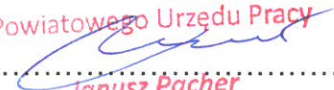
- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 112, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jasło, dnia 28.05.2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
Janusz Pachter

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że * obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że *** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

*należy wpisać: posiadam/nie posiadam

**należy wpisać: posiadam/nie posiadam

***należy wpisać: byłem/byłam lub nie byłem/nie byłam

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Powiatowy Urząd Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

data

czytelny podpis.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (dalej: **RODO**) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jasle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło, tel. 13 446 34 92, e-mail: sekretariat@pup-jaslo.pl, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, zwanego dalej „Administratorem”.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres e-mail: iod@pup-jaslo.pl
3. Celem zbierania danych jest postępowanie naboru mające na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze – **inspektor w Referacie Finansowo-Księgowym**.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22.1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. W przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach przesłanką będzie art. 6 ust.1 lit. a RODO – Państwa zgoda. Proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawnych jest wymogiem stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
6. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. komisja konkursowa). Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony konkurs, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończeniu rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia konkursu lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie konkursu – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pracownika zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.
9. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzane dane naruszają przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
.....
Janusz Pacher

