

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w Dziale Finansowo-Księgowym
w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – średnie lub wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe (staż pracy) – 1 rok,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość przepisów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - d) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) umiejętności obsługi komputera (w środowisku Windows 10, pakiet MS Office, Libre Office).
- 2) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań,
 - b) umiejętność pracy w zespole,
 - c) samodzielność,
 - d) dyspozycyjność,
 - e) łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie,
 - f) inicjatywa,
 - g) kreatywność,
 - h) odpowiedzialność,
 - i) zaangażowanie,
 - j) rzetelność,
 - k) sumienność,
 - l) bezstronność,
 - m) odporność na stres,
 - n) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań i czynności należeć będzie przede wszystkim:

- 1) współdziałanie z Urzędem Miejskim w Jaworznie, a w szczególności z Biurem Skarbnika Miasta i Wydziałem Współpracy Społecznej i Gospodarczej,

- 2) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 3) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji ustaw podatkowych w tym:
 - a) sporządzanie rocznych informacji podatkowych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej wysokości pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Urzędu,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 6) realizacja dochodów i wydatków w zakresie Budżetu, projektów unijnych,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność oraz innych rozliczeń dotyczących projektów unijnych,
- 8) realizacja wpłat dokonywanych przez pracodawców z tytułu zatrudnienia cudzoziemców,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej,
- 10) naliczanie i wypłata pracownikom wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 11) obsługa kasowa Urzędu,
- 12) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
- 13) dokonywanie naliczeń amortyzacji oraz umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie magazynowej ewidencji ilościowo- wartościowej,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (KP, KW),
- 16) przygotowywanie informacji do sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu (druk Rp-7) dla celów emerytalno rentowych,
- 17) współpraca z Komornikami Sądu Rejonowego w zakresie zajęć alimentacyjnych oraz zajęć komorniczych,
- 18) windykacja administracyjna oraz sądowa należności Budżetu, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz projektów unijnych,
- 19) przygotowywanie danych merytorycznych do sporządzania sprawozdawczości i dokonywanie oceny efektywności działań w zakresie realizowanych zadań,
- 20) planowanie wydatków na realizację zadań oraz wykorzystanie i wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i terminowy,
- 21) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji dla potrzeb Dyrektora, Zastępcy i Naczelnika,
- 22) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 23) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 24) sporządzanie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 25) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności Urzędu,
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 27) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 28) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami,
- 29) wykonywanie zadań i czynności w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w PUP.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa, związana z obsługą finansowo-księgową budżetu oraz projektów unijnych wykonywana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i przeciętną 40 godziną tygodniową normą czasu pracy w systemie jednozmianowym,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługą urządzeń biurowych,
- 4) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia; spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze, zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) ewentualne referencje,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne),
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści),

Dokumenty, o których mowa w pkt 6-9 oraz 12-13, należy pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl z zakładki Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne: Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną, Oświadczenia Nr 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14 sierpnia 2025 r.

- 1) w formie papierowej:
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),
 - b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu, albo
- 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urzed@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b.

Ponadto informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie została ustanowiona Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> w zakładce Sygnaliści.

Z up. DYREKTORA
Kierownik
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji
Halina Waligóra-Karpińska