



## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno

**1. Stanowisko pracy:** inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym.

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ( minimum trzyletni staż pracy w księgowości budżetowej );
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD, EXCEL;
- 3) znajomość procedur administracyjnych oraz umiejętność redagowania pism;
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań;
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń na podstawie umów zawartych z pracownikami i zleciobiorcami w systemie informatycznym Syriusz STD;



- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń za okres choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników;
- 4) obsługa programu Płatnik w tym: sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych (DRA) oraz innych wymaganych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 5) terminowe naliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń pracowników;
- 6) terminowe przekazywanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników (PIT 11, PIT4R), oraz rozliczeń rocznych składek ZUS;
- 8) kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów dot. budżetu, ZFŚS oraz wpłat dotyczących cudzoziemców zgodnie z obowiązującym w PUP planem kont oraz klasyfikacją budżetową;
- 10) terminowe sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej obowiązujących miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych;
- 11) sporządzanie przelewów dotyczących budżetu, ZFŚS oraz cudzoziemców;
- 12) uzgadnianie wydatków, kosztów oraz zaangażowania z planem finansowym jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową i przygotowywanie do jednostki nadrzędnej wniosków o zmianę planu, zarządzeń Dyrektora PUP dotyczących zmiany planu w celu zapewnienia prawidłowego rocznego realizowania budżetu;
- 13) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;
- 15) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności na zajmowanym stanowisku;
- 16) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie;
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych i obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca samodzielna, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu usytuowanym w budynku PUP w Choszcznie ( I piętro ).



## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór w załączeniu );
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i okresy zatrudnienia;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup>;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( wzór w załączeniu );
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia dotyczącego zatrudniania osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu – pok. nr 107 ( sekretariat ) w godz. 7.30-15.30, lub
  - b) przesyłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „**Nabór na stanowisko: inspektor powiatowy w Dziale Finansowo-Księgowym**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **1 grudnia 2023 r.** ( decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu ).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



## 9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.choszczno.ibip.pl/public/>
  - b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub innej formie sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

Choszczno, dnia 20 listopada 2023 r.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
*mgr Waldemar Rączkiewicz*

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.