

OA.111.1.2025.IM

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM

1. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor w dziale finansowo-księgowym,
pełny etat, praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2025 r. był wyższy niż 6%.

3. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
- wymagany staż pracy minimum 5 lat;
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office Word, Excel, Power Point);
- posiadanie wiedzy na temat systemu obiegu dokumentów eDOK, systemu SJOBesti@ oraz programu PŁATNIK;
- umiejętność pracy w zespole;
- nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości budżetowej;
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym;
- znajomość Kodeksu cywilnego i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość przepisów ustawy O finansach publicznych;
- znajomość ustawy O ochronie informacji niejawnych;
- komunikatywność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- wysoki poziom kultury osobistej.

5. Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:

- naliczanie płac poprzez wewnętrzny system komputerowy i prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników;
- prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płaconych z funduszu ubezpieczeń społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, rodzicielskie);
- obsługa programu PŁATNIK i sporządzanie odpowiednich deklaracji;
- rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT;
- sporządzanie zestawień list płac do rozliczeń składek ZUS;
- uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi;
- przygotowanie, dekretycja i księgowanie dowodów księgowych w ramach budżetu w programie;
- bieżąca analiza kont rozliczeniowych;

- uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
- weryfikacja stanu kont wskazanych w niniejszym zakresie obowiązków zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- sporządzanie i elektroniczne przekazywanie przelewów do banku.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy, mieści się na I piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp.1. Jest wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe oraz środki techniczne. Ekran monitora, na danym stanowisku, będzie wykorzystywany ponad 4 godziny dziennie. Praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. W procesie pracy tworzone będą dokumenty papierowe i elektroniczne.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - **załącznik nr 1**;
- oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata – **załącznik nr 2**;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata – **załącznik nr 3**;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomy, licencje, certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia itp.).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w dziale finansowo-księgowym” należy złożyć:

- w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, (I piętro, pokój nr 21);
- pocztą elektroniczną na adres zimi@praca.gov.pl;
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP;
- poprzez skrzynkę E-Doręczenia.

w terminie do dnia **28 kwietnia 2025 roku do godz. 12⁰⁰**

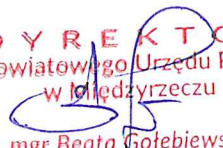
Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dział Organizacyjno – Administracyjny PUP w Międzyrzeczu, będzie informował telefonicznie lub elektronicznie o kolejnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w PUP w Międzyrzeczu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym (Sekretariat pokój nr 21, I piętro) przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiedzyrzecz.pl).

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu

mgr Beata Gołębiewska

