

**O G Ł O S Z E N I E Nr 3/2022**

Na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy  
ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczyca  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. księgowości w Dziale Finansowo - Administracyjnym**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe kierunkowe;
5. Znajomość procedur dotyczących pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych;
6. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
7. Nieposzlakowana opinia;

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym windykacji nienależnie pobranych świadczeń
3. Znajomość ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz przepisów ustawy KPA
6. Kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
7. Mile widziany staż w księgowości lub instytucjach finansowych.

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

1. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od bezrobotnych, zatrudnionych na subwencjonowanych miejscach pracy z FP.
3. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi świadczeń niepodjętych i nienależnych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP
5. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie przelewów.
7. Planowanie i realizacja operacji finansowych dotyczących środków pochodzących z Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych oraz sprawozdawczość z tych środków.
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym w odniesieniu do osób bezrobotnych z prawem do zasiłku.
9. Obsługa kasowa
10. Księgowanie operacji finansowych na kontach
11. Przygotowanie listy płac
12. Archiwizacja dokumentów.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa, 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) – pełny etat
2. Praca przy komputerze;
3. Obsługa urządzeń biurowych;
4. Obsługa klientów urzędu;
5. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
6. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy usytuowane są na parterze, I piętrze, II piętrze – w budynku brak windy.

#### Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że osoba nie była karana;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
8. Inne kopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
11. Klauzula informacyjna dla kandydata;
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Wzory ww. Oświadczeń, klauzula informacyjna dla kandydata oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy <http://leczyca.praca.gov.pl> lub Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.biuletyn.net>

#### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości”. Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy w skrzynce podawczej lub przesłać za pomocą poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, 99 - 100 Łęczycza w terminie: **do dnia 28 marzec 2022 roku do godz. 11.00**. Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru/ konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy i Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi co najmniej 6%.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy reprezentowanym przez Dyrektora PUP, ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczycza.
- 2) W sprawach związanych z danymi osobowymi można się skontaktować Inspektorem Ochrony Danych e-mail: [iod@pupleczyca.pl](mailto:iod@pupleczyca.pl).

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z 28 listopada 2008r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania procesu rekrutacji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy o pracę.
- 9) Dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie naboru, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR

  
mgr Lidia Zięba