

**Zarządzenie nr 5/2022**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie**  
**z dnia 5 września 2022r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie**

Na podstawie § 12 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie ustalonego Uchwałą nr 485/2022 Zarządu Powiatu Wieruszowskiego z dnia 31 sierpnia 2022r., w związku z art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie z dnia 2 kwietnia 2020r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie” zarządzam co następuje:

§ 1 Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie.

§ 2 Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3 W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Grażyna Wójciak – przewodnicząca
2. Agnieszka Dyszlewska – członek,
3. Monika Małys – członek,
4. Renata Polakowska - członek

§ 4 Komisja będzie działała w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie”.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wieruszowie  
  
mgr Grażyna Wójciak

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- 1. Nazwa i adres urzędu:** Powiatowy Urząd Pracy w Wieruszowie, ul. L. Waryńskiego 15, 98-400 Wieruszów.
- 2. Określenie stanowiska:** Stanowisko Urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie:
    - a) wyższe oraz posiada co najmniej roczny staż pracy;
    - b) średnie oraz posiada co najmniej trzyletni staż pracy.
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) dobra znajomość obsługi komputera.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane wykształcenie wyższe – kierunki ekonomiczne oraz doświadczenie w administracji publicznej;
  - 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowanie ustaw: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o finansach publicznych; przepisów o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; ustawy o rachunkowości; ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej; znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług;
  - 3) umiejętności interpersonalne: łatwość komunikacji, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń pracownika.
  - 2) Gromadzenie i przechowywanie zwolnień lekarskich.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych pracowników / opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze/.
  - 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
  - 5) Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło.
  - 6) Rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach przez podatnika oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

- 7) Sporządzanie miesięcznych zestawień list płac.
- 8) Uzgadnianie wszystkich składników płac z kontami analitycznymi co najmniej raz w kwartale.
- 9) Przyjmowanie dokumentów księgowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie przelewów.
- 10) Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
- 11) Ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
- 13) Sporządzanie zestawień list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych.
- 14) Sporządzanie zestawień miesięcznych list wypłat zasiłków do celów rozliczenia składki na ubezpieczenie społeczne oraz kwoty podatku dochodowego.
- 15) Prowadzenie dokumentacji w zakresie zajęć wypłat z tytułu alimentów osób bezrobotnych.
- 16) Ewidencja analityczna na kontach Funduszu Pracy.
- 17) Po zakończeniu każdego m-ca uzgadnianie dokonanych wypłat ze środków FP na aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobocia ze stanowiskiem merytorycznym.
- 18) Potrącanie z wynagrodzeń należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
- 19) Dekretowanie opłat z tytułu rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemców i zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pomieszczeniu, w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie ul. L. Waryńskiego 15, w budynku istnieją bariery architektoniczne ( winda tylko na parterze budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- 3) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy);
- 2) potwierdzenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii:
  - a) kserokopie dokumentu poświadczających wykształcenie kandydata;
  - b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
  - c) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;

- b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego do podjęcie zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku;
- f) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze;
- h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji;
- i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

#### **9. Określenie terminu i miejsca składania ofert:**

##### **1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie, ul. Ludwika Waryńskiego 15, 98-400 Wieruszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo-Księgowym, w terminie do dnia 16 września 2022r., do godz.15.00;
- 2) poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie /pup-wieruszow/SkrytkaESP.

Dokumenty przesłane elektronicznie na skrzynkę ePUAP muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty kwalifikacyjne należy składać do dnia 16 września 2022r., do godz. 15.00.

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania.
- 2) Brak wymaganych dokumentów oraz brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego drogą telefoniczną lub mailową.
- 4) W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego, od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Niniejszy nabór przeprowadzony jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ) i Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wieruszowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip-pup.powiat-wieruszowski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Wieruszowie ul. L. Waryńskiego 15.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wieruszowie  
  
mgr Grażyna Wojciak