

# POWIATOWY URZĄD PRACY W ŚWINOUJŚCIU

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Referent

(nazwa stanowiska pracy)

W

### REFERAT DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Liczba wolnych miejsc:1, planowana data zatrudnienia: CZERWIEC 2025r.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie przekroczyło 6%.

#### **1. Wymagania niezbędne (konieczne do zawarcia umowy na niniejszym stanowisku):**

Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:

- a) Wykształcenie: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- b) Co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań z zakresu pracy w księgowości,
- c) Umiejętność księgowania dokumentacji w systemach informatycznych i innych programach komputerowych,
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Obywatelstwo polskie\* oraz znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe (istotne na stanowisku objętym naborem):**

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu rachunkowości,
- b) Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów uzupełniających,
- c) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz systemie ubezpieczeń społecznych i świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- d) Umiejętność prowadzenia egzekucji należności w postępowaniu administracyjnym i cywilnym,
- e) Umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi
- f) Znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- g) Umiejętność obsługi komputera, w tym edytora tekstów, przeglądarki internetowej, obsługa poczty elektronicznej,
- h) Umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz Std.,
- i) Znajomość obsługi programu SI Płatnik,
- j) Umiejętność obsługi programu dot. obiegu dokumentów w firmie,
- k) Podstawowa znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- l) Podstawowa znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- m) Znajomość programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- n) Umiejętności analityczne,
- o) Umiejętność pracy w zespole,
- p) Dobra organizacja pracy,
- q) Odporność na stres

r) Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

### **3. Opis stanowiska pracy:**

#### **1) Dane organizacyjne:**

Komórka organizacyjna: Referat ds. Finansowo - Księgowych (RFK)

Stanowisko: Referent\*

#### **2) Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu:**

Stanowisko bezpośrednio podległe (jeśli są) i bezpośrednio nadrzędne.

Referentowi nie podlegają bezpośrednio inne stanowiska, bezpośrednim przełożonym jest Główny Księgowy będący Kierownikiem RFK natomiast przełożonym wyższego stopnia jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu.

#### **3) Cel istnienia stanowiska:**

Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i księgowanie tych dokumentów w systemach informatycznych i innych programach komputerowych, przygotowywanie odpowiednich dokumentów i na ich podstawie opracowywanie innych niezbędnych dokumentów, sprawozdań z Funduszu Pracy.

#### **4) Zadania główne:**

1. Analiza dokumentów księgowych Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodność z planem finansowym FP, sporządzanie na tej podstawie sprawozdań finansowych przekazywanych według właściwości, dekretacja i bieżące księgowanie ich w systemach informatycznych.
2. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Analizowanie wydatków Funduszu Pracy.
4. Rozliczanie wypłaconych zasiłków i świadczeń z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Przestrzeganie planów finansowych.
6. Gromadzenie i ewidencjonowanie wszystkich dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami księgowymi.
7. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne i fakultatywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi.
8. Prowadzenie rozliczeń z bankiem w zakresie przekazanych środków na wypłatę świadczeń.
9. Wykonywanie zadań z zakresu realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. Sporządzanie zestawień należnych składek społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy i EFS.
11. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach realizowanych działań z EFS oraz przygotowywanie informacji do sprawozdawczości.
12. Prowadzenie rozliczeń z bankiem w zakresie przekazanych środków na wypłatę świadczeń.
13. Wykonywanie zadań z zakresu realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
14. Obsługa Programu Płatnik i wszelkie czynności związane z jego obsługą.
15. Weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych osób bezrobotnych.
16. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP, sporządzanie upomnień i wezwań.
17. Sporządzanie wniosków do egzekucji komorniczej, korespondencja z Komornikiem Sądu Rejonowego.

18. Ewidencja i rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń oraz uzgadnianie ich stanu obrotów ze stanowiskiem merytorycznym

**5) Zadania dodatkowe:**

1. Wprowadzanie dyspozycji przelewów do Systemu Bankowości Elektronicznej.
2. Kompletowanie akt, dokumentów i korespondencji z zakresu swojej działalności.
3. Bieżąca informacja bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach ze swojej działalności.
4. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Współpraca z pracownikami Referatu ds. Finansowo – Księgowych w zakresie wykonywanych przez nich obowiązków.
7. Współdziałanie z pracownikami Referatu ds. Ewidencji, Świadczeń i Informacji oraz pozostałych Referatów Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu w niezbędnym zakresie związanym z powierzonymi czynnościami.
8. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PUP oraz Głównego Księgowego.

**4. Podjęcie decyzji (samodzielność stanowiska pracy) – zakres uprawnień:**

Referent podejmuje decyzje będące w zakresie jego obowiązków i kompetencji.

**1) Kontakty i reprezentacja:**

Kontakt z pracownikami pozostałych Komórek organizacyjnych tut. urzędu i innych urzędów i instytucji w zakresie realizacji zadań związanych z finansową obsługą Funduszu Pracy i EFS.

**2) Kierowanie i zarządzanie personelem:**

Nadzór bezpośredni: *brak*

Nadzór pośredni: *brak*

**3) Zastępstwa:**

W czasie nieobecności pracownika w RKF z powodu choroby, urlopu, bądź innej długotrwałej przyczyny, zastępstwo w zakresie realizacji powierzonych mu zadań w uzgodnieniu z przełożonym.

**4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu:**

Czynna współpraca z bezpośrednim przełożonym, kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych i z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych. Przestrzeganie zasad hierarchii stanowisk zgodnie ze strukturą organizacyjną PUP wskazaną w schemacie organizacyjnym.

**5) Warunki pracy i wynagradzania:**

- 1) Praca jednozmianowa (od poniedziałku do piątku).
- 2) Pełny wymiar czasu pracy - 40 godzin w tygodniu.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym.
- 4) Miejsce wykonywania pracy: stanowisko pracy na drugim piętrze w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu (brak windy).
- 5) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- 6) Wysilek umysłowy.

**6) Okres zatrudnienia:**

Zatrudnienie na czas: określony z możliwością przedłużenia umowy.

Stanowisko objęte służbą przygotowawczą zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i wewnętrznych uregulowań urzędu.

**7) Kryteria oceny wyników pracy i mierniki efektywności:**

Ocena jakości pracy dokonywana jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o obowiązujące akty wewnętrzne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świnoujściu.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae (życiorys),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg kariery zawodowej (świadczenia pracy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty m.in. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP), ponadto osoba wyłoniona na ww. stanowisko jest zobowiązana dostarczyć przed zatrudnieniem oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) ewentualne referencje wystawione przez poprzednich pracodawców,
- 9) klauzula informacyjna.

**Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń znajdują się na stronie:**  
<https://bip.um.swinoujscie.pl/artykuly/1444/dokumenty-do-pobrania> .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Zgodnie z Art.6 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, w tym moich danych osobowych przez administratora danych: Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, celem rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent” w wybranej formie:**

- osobiście w oznakowanej zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy sekretariat I piętro pok. nr 8, ul. Wojska Polskiego 1/2a, Świnoujście,
- systemem e-doręczeń na skrytkę Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- na adres ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście (liczy się data stempla pocztowego), z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko:  
Referent w Referacie ds., finansowo-księgowych”**

w terminie do dnia 20.05.2025r.

**Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, której termin wstępnie przewiduje się w okresie:**

**od 21.05.2025r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.um.swinoujscie.pl/oferty-pracy/1442>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a.

08.05.2025r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Świnoujściu

Justyna Pyszkiewicz.....

(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

**INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Weryfikacja spełniania przez aplikujących wymagań niezbędnych i dodatkowych dokonana zostanie na podstawie przedłożonych dokumentów wymienionych w punkcie 1 i 2 tj. „wymagania niezbędne, wymagania dodatkowe” oraz niezbędnych oświadczeń. Wskazujemy, iż kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**PONADTO:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą do odebrania w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych (po wcześniejszym ustaleniu spotkania) do 10 dni, licząc od dnia następnego po ukazaniu się na stronie BIP informacji o wynikach naboru, po tym terminie w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do II etapu naboru będą przechowywane **przez okres 3 miesięcy**, licząc od dnia następnego od dnia ukazania się na stronie BIP informacji o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty będą do odebrania u Kierownika Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych (po wcześniejszym ustaleniu spotkania), natomiast po upływie 4 miesięcy od dnia opublikowania wyników w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu informuje, iż zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. przetwarza dane osobowe osób składających dokumenty aplikacyjne w tutejszym urzędzie, które gromadzi do celów wynikających z Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Informujemy, iż w myśl w/w przepisów Administratorem Danych Osobowych zgromadzonych w siedzibie tutejszego urzędu jest Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/2a, 72-600 Świnoujście, który reprezentuje Dyrektor. Jednocześnie wskazujemy, iż każdej osobie, której dane osobowe znajdują się w tut. zbiorze danych przysługuje prawo do ich wglądu, poprawiania, a także prawo sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania tych danych osobowych innym podmiotom.

\*)Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

