

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku
ul. Mickiewicza 56, 37-300 Leżajsk

Leżajsk, dn. 07.07.2025r.

.....
(nazwa i adres jednostki)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Stanowisko do spraw Ewidencji Księgowej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- d) co najmniej 6 m-y stażu pracy na stanowisku księgowej w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, udokumentowany świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, lub zaświadczenie o odbytym stażu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) znajomość ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) znajomość rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) požądane wykształcenie ekonomiczne o profilu rachunkowość,
- e) mile widziana znajomość ustawy z dnia 20 marca 2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- f) biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
- g) znajomość programów finansowo-księgowych,
- h) wysoka odpowiedzialność i uczciwość,
- i) zdolność koncentracji, logicznego myślenia i wnioskowania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku

3. Zakres wykonywanych zadań:
 - a) Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) ewidencjonowanie operacji finansowych,
 - c) przechowywanie dowodów księgowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień z zakresu realizowanych zadań
 - e) obsługa rachunków urzędu w bankowości elektronicznej, w szczególności sporządzanie przelewów i ich elektroniczne przesyłanie.
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w okresie do 1 miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu, pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnej ocenie okresowej pracownika kolejna umowa o pracę,
 - b) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, płaca zasadnicza nie niższa niż 4 666,00 zł. Plus dodatek stażowy
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekroczył 6,00 %.
6. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys CV,
 - c) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
 - h) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru, lub złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wskazanej wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 3 miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników naboru”
 - i) uwierzytelnione kserokopie:
 - świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu lub stażu,
 - dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 - j) list motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą lub osobiście w sekretariacie urzędu:

ul. Mickiewicz 56; 37-300 Leżajsk

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. Ewidencji Księgowej”

Załącznik nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Leżajsku

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Termin składania dokumentów upływa 16 lipca 2025r. o godzinie 15:00

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP urzędu oraz na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tut. Urzędzie zasadami prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Leżajsku

(podpisano kwalifikowalnym podpisem elektronicznym)