

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach**

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Księgowy**

**(Referat ds. finansowo-księgowych)**

Warunki Pracy:

- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony )
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

**Wskaźnik zatrudnienia:**

**w miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.**

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

**- KSIĘGOWY**

1. Naliczanie list płac i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych pracownikom urzędu, wypłata świadczeń z ZFŚS.
2. Prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń pracowników w SI SYRIUSZ.
3. Naliczanie i wypłata świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, ich weryfikacja z SI SYRIUSZ, prowadzenie dokumentacji wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
4. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych DRA, RCA, RSA, RPA, PFRON, PPK, w programie Płatnik, ePFRON2, IPPK, przekazywanie składek na rachunki Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń i innych.
5. Naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników oraz ich przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego.
6. Rozliczanie rocznego podatku dochodowego PIT 4R od wynagrodzeń i sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11.
7. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia pracowników.
8. Naliczanie wynagrodzenia należnego płatnikowi z tytułu terminowej zapłaty zaliczki podatku dochodowego oraz od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
9. Kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie wszystkich dokumentów, księgowych związanych z obsługą płac, ZFŚS, PFRON.
10. Zapozdawanie się z przepisami umieszczonymi na stronie intranetowej.

**11. Szczególne prawa i obowiązki, kontrola:**

Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych: baza klientów PUP.

**12. Kontrola na swoim stanowisku pracy:**

Na stanowisku wymagana jest samodzielność przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu czynności. Stanowisko nadzorowane jest przez bezpośredniego przełożonego.

**2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**

- wykształcenie:
  - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
  - średnie ogólne lub branżowe o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
- staż pracy:
  - przy wykształceniu wyższym - minimum roczny staż pracy, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w księgowości,
  - przy wykształceniu średnim – minimum dwuletni letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w księgowości,
- podstawowa znajomość przepisów:
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy Kodeks Pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi programu Płatnik, e-PFRON2

- niekaralność
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

### 3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

Obsługa komputera – pakiet MS Office, znajomość zasad rachunkowości budżetowej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie, mile widziane doświadczenie w służbach księgowych jednostek budżetowych.

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
- f) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
- j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**
- k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **22.07.2022 r.**

Pod adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach**

**ul. Pośpiecha 14**

**40-852 Katowice**

**z dopiskiem „Konkurs OP.111.7.2022.AJ**

**oferta pracy na stanowisko ...Księgowy**

*/wpisać nazwę stanowiska/*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: te. 32 4798514, 32 4798515

**Dodatkowo informujemy:**

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych :

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

**DYREKTOR**

*Iwona Woźniak - Bagińska*