

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: $\frac{3}{4}$ etatu (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 styczniu 2023 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

- 1.1. Ewidencjonowanie dowodów księgowych stwierdzających wykonanie operacji gospodarczych i finansowych w zakresie :
 - przygotowania, dekretacji, księgowania w systemie Syriusz Std
- 1.2. Weryfikacja i sprawdzanie naliczonych w systemie składek ZUS od wypłaconych świadczeń dla bezrobotnych, terminowe regulowanie zobowiązań z tego tytułu.
- 1.3. Weryfikacja i sprawdzanie naliczonych w systemie zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych od wypłaconych świadczeń dla bezrobotnych, terminowe regulowanie zobowiązań z tego tytułu.
- 1.4. Wykonywanie i zatwierdzanie przelewów bankowych w systemie bankowym.
- 1.5. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z Funduszu Pracy oraz dodatkowych zestawień tabelarycznych w arkuszu Excell, stanowiących uzupełnienie do sprawozdań.
- 1.6. Obsługa należności w module Monitoring Finansowy.
- 1.7. Współpraca i korespondencja z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach i Urzędem Miasta Katowice.
- 1.8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie opracowania danych do sprawozdań z wydatków.
- 1.9. Kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie wszystkich dokumentów, księgowych związanych z realizacją zadań dotyczących stanowiska ds. Funduszu Pracy i innych funduszy celowych.
- 1.10. Generowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z SI SYRIUSZ.
- 1.11. Obsługa kasy w zakresie :

- pobierania gotówki z banku, wpłaty gotówki do banku
- dokonywania wypłat bezrobotnym i pracownikom na podstawie list wypłat i list dodatkowych – wystawianie dowodów KW
- przyjmowania wpłat - zwroty zasiłków, innych świadczeń, refundacji od bezrobotnych – wystawiania dowodów KP
- dokonywania potrąceń zajęć alimentacyjnych, sądowych i innych na podstawie wydanych poleceń
- sporządzania i rozliczania raportów kasowych,
- przyjmowania depozytów stanowiących zabezpieczenie zwrotu refundacji i dofinansowania.

2. Szczególne prawa i obowiązki, kontrola

2.1. 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.

2.2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.

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

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

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 ekonomiczne
- staż pracy:
 - przy wykształceniu wyższym - minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata doświadczenia w służbach księgowych jednostek budżetowych,
- podstawowa znajomość przepisów:
 - a) podstawowa znajomość przepisów:
 - b) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zasad 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,
 - h) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

- i) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- j) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 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

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 **09.03.2023 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.1.2023.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