

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 wrześniu 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

Zakres zadań i obowiązków :

1. Ewidencjonowanie dowodów księgowych stwierdzających wykonanie operacji gospodarczych i finansowych dotyczących budżetu, ZFŚS w zakresie: przygotowania, dekretacji, księgowania w systemie Syriusz Std.
2. Wykonywanie przelewów w systemie bankowym.
3. Obsługa należności w module Monitoring Finansowy.
4. Prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej, ewidencji ilościowej składników majątkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach przy użyciu programu do obsługi składników majątkowych (wprowadzanie składników majątkowych, likwidacja, naliczanie amortyzacji, przy użyciu programu obsługi składników majątkowych, uzgadnianie z ewidencją księgową).
5. Bieżące monitorowanie przemieszczeń składników majątkowych w Ewidencji ilościowo- wartościowej, ewidencji ilościowej prowadzonych w programie do obsługi składników majątkowych.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi.
7. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych : Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N i innych.
8. Kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie wszystkich dokumentów księgowych związanych z obsługą budżetu, ZFŚS.

9. Obsługa kasy BU Wydatki i ZFŚS w zakresie :

- pobierania gotówki z banku, wpłaty gotówki do banku,
 - dokonywania wypłat gotówkowych – wystawiania dowodów KW,
 - przyjmowania wpłat gotówkowych – wystawiania dowodów KP,
 - sporządzania i rozliczania raportów kasowych,
 - prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania przyjętych w depozyt,
 - przyjmowaniu depozytów stanowiących zabezpieczenie zwrotu refundacji i dofinansowania,
10. Generowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z SI SYRIUSZ.

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.

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 pracownikach samorządowych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - 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,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym,
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - 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, 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 **13.10.2023 r.**

Pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs OP.111.8.2023.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