



Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 23.10.2025 r.

P.111.2.1.2025.AJ

Dyrektor PUP w Katowicach

ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Księgowy

Referat finansowo-księgowy

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 2025 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:

- Ewidencjonowanie dowodów księgowych stwierdzających wykonanie operacji gospodarczych i finansowych dotyczących budżetu, ZFŚS, Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS, w tym wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń oraz wpłat związanych z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców w zakresie: przygotowania, dekretacji, księgowania w systemie Syriusz Std.
- Wykonywanie przelewów w systemie bankowym.
- Obsługa należności w module Monitoring Finansowy.
- 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, uzgadnianie z ewidencją księgową).
- Bieżące monitorowanie przemieszczeń składników majątkowych w ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencji ilościowej prowadzonych w programie do obsługi składników majątkowych, współpraca z komórkami w tym zakresie.
- Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych : Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N i innych.
- Kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie wszystkich dokumentów księgowych związanych z obsługą budżetu, ZFŚS.
- Obsługa kasy BU 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,
 - prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania przyjętych w depozyt,
 - przyjmowania depozytów stanowiących zabezpieczenie zwrotu refundacji i dofinansowania,
- Generowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z SI SYRIUSZ.
- Zadania i obowiązki związane z ochroną danych osobowych:
 - ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
 - 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.
- Realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej, zgodnie z wykonywanymi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności.

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie:** wyższe ekonomiczne lub średnie branżowe o profilu ekonomicznym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- **staż pracy:**
 - a. przy wykształceniu wyższym - minimum roczny staż pracy, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w księgowości,
 - b. przy wykształceniu średnim – minimum dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w księgowości,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość 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,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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):

- umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, znajomość zasad rachunkowości budżetowej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie, mile widziane doświadczenie w służbach księgowych jednostek budżetowych.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
- oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- **osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**
- 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 **10.11.2025 r.** pod adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

ul. Pośpiecha 14

40-852 Katowice

z dopiskiem „Konkurs P.111.2.1.2025.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: tel. 32 4798514, 32 4798515

Dodatkowo informujemy:

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

1. W toku naboru komisja wylania 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.

Ewa Klekot
Dyrektor
PUP w Katowicach