

OGŁOSZENIE O NABORZE

Nr ewidencyjny konkursu: OA. 1100.1.2024

Janów Lubelski, 05.03.2024r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JANOWIE LUBELSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO : SEKRETARKA ½ ETATU I WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: KSIĘGOWA ½ ETATU

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim, ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski

II OKRESLENIE STANOWISKA

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z czego na stanowisku: sekretarka ½ etatu oraz na stanowisku księgowa ½ etatu.

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 70, 23 - 300 Janów Lubelski

III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne na stanowisku sekretarka/ księgowa:

- wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: finanse i rachunkowość,
- doświadczenie zawodowe w księgowości minimum 2 lata.
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Znajomość przepisów prawa: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy budżetowej,
- znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ, oraz Płatnik

Wymagania dodatkowe na stanowisku sekretarka/ księgowa:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość pakietu biurowego MS Office w szczególności WORD, EXCEL,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- posiadane umiejętności: umiejętność analitycznego myślenia i dokonywania złożonych wyliczeń finansowych, umiejętność współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność za rezultaty pracy i skutki podejmowanych działań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie

IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU SEKRETARKA:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i pełne jej przestrzeganie;
2. Zarządzanie skrzynką doręczeń tj. wysyłanie i odbieranie korespondencji, zarządzanie korespondencją zgromadzoną w skrzynce, konfigurowanie skrzynki;
3. Tworzenie, obsługa i obieg dokumentów elektronicznych i papierowych (w tym korespondencji wpływającej i wychodzącej);
4. Zarządzanie aktami i dokumentami w aktach spraw, elektronicznymi i papierowymi, ich udostępnianie i archiwizowanie;
5. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora urzędu:
 - łączenie rozmów telefonicznych,
 - prowadzenie terminarza spotkań dyrektora urzędu,
 - organizowanie narad i spotkań dyrektora urzędu.
6. Obsługa kancelaryjna urzędu:
 - prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć,
 - ewidencjonowanie listów w książce nadawczej i przekazywanie na pocztę,
 - obsługa faxu i innych urządzeń biurowych,
 - obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.
7. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych dla kierowników i pracowników.
8. Wypisywanie kart drogowych i prowadzenie ich ewidencji.
9. Wypełnianie zamówień na przydział samochodu służbowego.
10. Rozliczanie zużycia paliwa.
11. Prowadzenie apteczki pierwszej pomocy oraz wydawanie leków.
12. Inne czynności związane z obsługą administracyjną urzędu.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU KSIĘGOWA:

1. Przestrzeganie w załatwieniu spraw, postanowień i przepisów KPA, uchwały Rady Ministrów w zakresie skarg i wniosków oraz innych przepisów szczególnych.
2. Prowadzenie zgodnie z budżetowym planem kont ewidencji księgowej środków budżetu.:
 - dekretowanie i księgowanie na kontach syntetycznych, analitycznych wszystkich operacji gospodarczych budżetu.
 - prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie i klasyfikacji budżetowej
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
 - ewidencja księgowa funduszu socjalnego
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej
4. Sporządzanie list wypłat pracowników urzędu
5. Księgowanie w systemie SYRIUSZ dowodów księgowych: budżetu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI WARUNKI PRACY:

- wymiar czasu pracy: zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z czego na stanowisku: sekretarka ½ etatu oraz na stanowisku księgowa ½ etatu
- rodzaj pracy: umysłowa, wymaga obsługi komputera i urządzeń biurowych, kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami zewnętrznymi,
- oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,
- obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym

Informacja dodatkowa:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- życiorys - CV wraz z aktualną fotografią,
Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) dodatkowo powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- Podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie załączonych dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie na nich zwrotu „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

VIII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarka oraz stanowisko urzędnicze księgowa w PUP w Janowie Lubelskim” **w terminie do dnia 18 marca 2024r. do godz. 15.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski w sekretariacie (pokój nr 12) lub przesłać pocztą na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą za datę złożenia przyjmuje się dzień i godzinę doręczenia przesyłki do PUP w Janowie Lubelskim. Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny kandydata oraz numer telefonu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- pierwszy etap polegający na analizie formalnej dokumentów,
- drugi etap polegający na rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba zakwalifikowana do drugiego etapu powinna zgłosić się w wyznaczonym terminie z dowodem osobistym.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 30 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko bez podania przyczyn

IX INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.janow.pup.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim.
2. Kandydat, który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

Tomasz Kaproń
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Janowie Lubelskim

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej bip.janow.pup.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Janowie Lubelskim, ul. Jana. Zamoyskiego 70, 23-300 Janów Lubelski