

OA.110.1.2025

Hajnówka 2025.04.16

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W HAJNÓWCE ul. Piłsudskiego 10A**

Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze – starszy referent: 1 etat w Dziale Finansowo-Księgowym, pełny wymiar czasu pracy.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Wykształcenie: wyższe¹⁾ - lat stażu pracy lub średnie²⁾ – 2 lata stażu pracy.
 - ¹⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do zakresu obowiązków.
 - ²⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do zakresu obowiązków.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość:
 - a) przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863),
 - b) przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ((t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 214),
 - c) klasyfikacji i sprawozdawczości finansowej,
 - d) przepisów Kpa,
 - e) środowiska Windows.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) znajomość wchodzącej w życie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 3) ukończone kursy lub szkolenia w przedmiotowym zakresie,
- 4) umiejętność obsługi systemu informatycznego Syriusz.
- 5) znajomość języków obcych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie funduszy w obrocie finansowym urzędu.
2. Pozyskiwanie i wydatkowanie środków w obrocie finansowym urzędu z uwzględnieniem kryterium prawidłowości i efektywności ich wykorzystania oraz sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań.
3. Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji finansowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń pracowników PUP i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Prowadzenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników pup.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za pracowników i osoby bezrobotne oraz dokonywanie ich korekt.
7. Ewidencja księgowa gospodarowania majątkiem trwałym.
8. Obsługa finansowa zřśś.
9. Porządkowanie akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją archiwalną.

Informacja o warunkach pracy: na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: siedziba urzędu,
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych (biurowych),
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie i urządzeń biurowych,
- 4) dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa 40 godzin od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15-30.

Obowiązek informacyjny (art. 13 ust. 1 pkt. 4 b ustawy o pracownikach samorządowych) został spełniony.**Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy referent w Dziale Finansowo – Księgowym z obsługą komputera.
12. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
13. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (w załączeniu).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty:
 - 1) 1; 6 -13 opatrzone własnoręcznym podpisem
 - 2) i ułożone w kolejności wskazanej w akapicie „Wymagane dokumenty”, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w PUP w Hajnówce – starszy referent” należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym na adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce
17 – 200 Hajnówka, ul. Piłsudskiego 10 (sekretariat, pok.14)
w terminie do **06 maja 2025 r.**
2. Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne po upływie wyżej określonego terminu.

Inne informacje:

1. Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
2. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Hajnówce.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Selekcja końcowa odbędzie się po rozstrzygnięciu tury rozmów kwalifikacyjnych.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia na koszt własny zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o zdolności do czynności prawnych i niekaralności.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP będą dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
9. Zakres wymaganych danych o pracę wynika z przepisów:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Hajnówce**

Marek Roszczenko

KLAUZULA INFORMACYJNA
dot. przetwarzania danych osobowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Hajnówce
(przetwarzanie danych osobowych pracowników)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz.U.U.E.L.2016.119.1, zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 10A, 17-200 Hajnówka.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontakt z IOD:
 - e-mail: biha@praca.gov.pl
 - telefon: 856829610;
 - lub pisemnie do IOD na adres Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, b i c, art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu:
 - zawarcia z Państwem oraz wykonania zawartej umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy;
 - wypełnienia przez Administratora nałożonych na niego jako pracodawcę obowiązków prawnych wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe będą przechowywane w czasie niezbędnym do ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w zakresie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa zawarcia z Państwem lub wykonania zawartej umowy o pracę.