

Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu
ul. Wincentego Witosa 2
09-200 Sierpc

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SIERPCU
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**nabór dla osób na kierownicze stanowisko urzędnicze
do kierowania Działem Finansowo – Księgowym (Gł. księgow.) (K/M/X)
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

- 8) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych z zakresu księgowości budżetowej, KPA, ustawy o samorządzie powiatowym, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 9) znajomość programu Płatnik,
- 10) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych,
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu SYRIUSZ, Bestia, E-dok,
- 2) cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne: radzenie sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność i inicjatywa, sumienność i terminowość, odpowiedzialność, sprawna organizacja pracy, dyskrecja, lojalność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu, a przede wszystkim:

- a) opracowywanie planów finansowych, budżetowych Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych niezbędnych do realizacji zadań urzędu oraz monitorowanie wykorzystania środków,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych będących w dyspozycji Urzędu,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez urząd,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 4) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu poprzez:
- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) bieżące kontrolowanie wydatków,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
 - d) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji z zakresu zadań finansowo – księgowych,
- 5) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankowymi,
- 6) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników,
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu przez Starostę lub Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
- 8) wykonywanie kontroli pracy pracowników z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 9) wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działań finansowo – księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu ul. Wincentego Witosa 2, pokój na piętrze, brak windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych jedna na parterze,

3) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca umysłowa w biurze, obsługa komputera powyżej 4 godz., dostęp do innych urządzeń biurowych, praca w zespole, szkolenia wyjazdowe,

4) oferujemy:

a) wynagrodzenie obejmujące:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.410,00 - 8.000,00 zł brutto/miesięcznie,
- dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego — w zależności od udokumentowanego stażu pracy),

b) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatki i nagrody, a także dodatki motywacyjne wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie,

c) nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,

d) pakiet świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych,

e) możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie,

f) wdrożenie stanowiskowe oraz wsparcie ze strony doświadczonego zespołu,

g) możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,

2) życiorys – curriculum vitae – podpisany własnoręcznie,

(życiorys (CV) należy składać bez zdjęcia; w przypadku umieszczenia zdjęcia niezbędna jest klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego

- wizerunku przez Powiatowy Urząd Pracy w Sierpcu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”),
- 3) kwestionariusz osobowy – wg wzoru w załączeniu – podpisany własnoręcznie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach podlegających zaliczeniu do stażu pracy na równi z zatrudnieniem, potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach), potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 8) oświadczenie o niekaralności - wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 10) oświadczenie (zawarte w liście motywacyjnym i CV) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – podpisane własnoręcznie,
 - 11) oświadczenie o zakazie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych - wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych – wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg wzoru w załączeniu – podpisane własnoręcznie,
 - 14) kserokopie referencji od dotychczasowych pracodawców, potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać tylko w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze do kierowania Działem Finansowo – Księgowym (Gł. księgow.) (K/M/X) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sierpcu” , w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu ul. Wincentego Witosa 2, 09-200 Sierpc, pok. nr 15 (sekretariat) lub przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Sierpcu ul. Wincentego Witosa 2, 09-200 Sierpc, pok. nr 15 (sekretariat) w terminie do dnia 01 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Sierpcu. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności.

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności będą zobowiązani/ne do przedstawienia dokumentu tożsamości i oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, będzie zobowiązana przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wydane zostanie skierowanie na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia osoba zobowiązana będzie do przedłożenia pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów.

Z wybraną osobą zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się celem odbycia służby przygotowawczej .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pupsierpc.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PUP.

Sierpc, 20.05.2026 r.

Dyrektor Urzędu

mgr Maja Strześniewska