

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu  
ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**INSPEKTOR DS. OBSŁUGI FUNDUSZU PRACY (1 ETAT)**

**w Dziale Finansowo – Księgowym**

**miejsce pracy: Żagań**

**zatrudnienie na czas określony**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
  - wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, administracja, zarządzanie, staż pracy minimum 3 lata.
- 6) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 20 kwietnia.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca.1974 r. Kodeks pracy,
  - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
  - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
  - h) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - i) ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 7) biegła obsługa komputera (Word, Excel).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 2) umiejętność poprawnego sporządzania pism, sprawozdań finansowych
- 3) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) zdolność analitycznego myślenia.

## **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

### **Ogólne obowiązki pracownika:**

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy;
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
4. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
5. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. Przestrzeganie drogi służbowej;
10. Przestrzeganie regulaminu pracy urzędu;
11. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
12. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
14. Powiadamianie Dyrektora Urzędu o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności na szkodę urzędu.

### **Zadania podstawowe:**

- a) Ewidencja operacji finansowych z Funduszu Pracy.
- b) Kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy.
- c) Sprawozdawczość Funduszu Pracy.
- d) Finansowe rozliczanie refundacji dotyczących zatrudnienia subsydiowanego.
- e) Windykacja nienależnych świadczeń pobranych z FP, EFS+.

### **Zadania szczegółowe:**

1. Klasyfikacja wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej.
2. Ewidencja i dekretowanie operacji gospodarczych.
3. Wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne z podziałem na programy.
4. Sprawozdawczość Funduszu Pracy w tym sprawozdanie MRPiPS-02, RB-33
5. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z FP i EFS+.
6. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.
7. Rozliczanie list wypłat zasiłków i świadczeń do celów podatku dochodowego i składek ZUS.

### **Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa;
- 2) praca umysłowa, polegająca na pracy z dokumentami, klientami, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin w ciągu doby;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane na III piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Żaganiu (budynek bez windy)
- 4) działanie pod presją czasu i w stresie;
- 5) w zależności od potrzeb pracodawcy wyjazdy w podróże służbowe;
- 6) system czasu pracy: podstawowy, praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żaganiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny – obligatoryjnie;
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – obligatoryjnie;
- 3) podpisane oświadczenie kandydata (zgodnie ze wzorem) – obligatoryjnie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – obligatoryjnie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu) – dobrowolnie.

**Brak jakiegokolwiek obligatoryjnego dokumentu skutkuje nie spełnieniem wymagań formalnych, co jest równoznaczne z nie zakwalifikowaniem się do etapu wyłaniania najlepszych kandydatów.**

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór – INSPEKTOR DS. OBSŁUGI FUNDUSZU PRACY”**

należy składać w:

**Powiatowy Urząd Pracy**

**ul. Dworcowa 9**

**68-100 Żagań**

**(sekretariat)**

**do dnia 28.02.2025 r., do godz. 14<sup>30</sup>**

**DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Żaganiu**

**Wioletta Tybiszewska**

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pana(i) danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@zagan.praca.gov.pl, tel.: 68 432 67 71;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksu Pracy;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 6) posiada Pan(i) prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) posiada Pan(i) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pana(i) zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 9) Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w Regulaminie naboru. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.