

ZARZĄDZENIE NR 9/2024

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GARWOLINIE z dnia 4 października 2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej dotyczącej przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze *Inspektor* w Referacie Finansowo-Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie.

Na podstawie § 9 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 88/81/2011 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 19 kwietnia 2011r. w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

§ 1.

1. Dariusz Kędziorek – przewodniczący,
2. Anna Guba – członek,
3. Dorota Sylwesiuk – sekretarz.

§ 2.

Do zadań komisji należy przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze *Inspektor* w Referacie Finansowo-Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie.

§ 3.

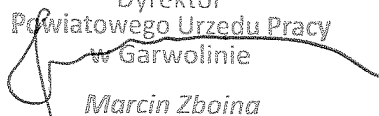
Komisja przeprowadza nabór zgodnie z obowiązującym Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie z dnia 15.06.2006 r.

§ 4.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Garwolinie

Marcin Zboina

OGŁOSZENIE NR 1/2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26.

Liczba etatów 1, wymiar etatu 1/1
Pierwsza umowa na czas określony
od dnia 1 listopada 2024 r. do dnia 31 marca 2025 r.

Liczba wolnych miejsc: 1

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie,
Garwolin, ul. Mazowiecka 26.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe – preferowane kierunki: administracja lub ekonomia;
- b. co najmniej roczny staż pracy w Publicznych Służbach Zatrudnienia,
- c. doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń pracowniczych co najmniej 6 miesięcy;
- d. obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych;
- b. znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych;
- c. znajomość programu PŁATNIK oraz programu sprawozdawczego GUS;
- d. znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2024, poz. 475);
- e. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135);
- f. znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960 z późn. zm.);
- g. znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781);
- h. znajomość oprogramowania aplikacyjnego SyriuszStd oraz podsystemu elektronicznego obiegu dokumentów PSZ.eDOK;
- i. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz.858,1089);
- j. znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2024, poz. 619);
- k. znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2024, poz. 288);
- l. znajomość systemu PUE ZUS;
- m. umiejętność wnikliwej analizy i interpretacji przepisów prawnych;
- n. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- o. zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
- p. umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie ze stresem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zagadnień związanych z naliczeniem i obsługą płac pracowników PUP, w tym w szczególności:
 - a) naliczanie w oprogramowaniu SyriuszStd wynagrodzeń oraz wszelkich dodatkowych świadczeń dla pracowników wynikających z przepisów prawa, umów i regulaminów;
 - b) sporządzanie list płac;
 - c) naliczanie i pobieranie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla każdego pracownika;
 - d) naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie dokumentów podatkowych;
 - e) przygotowanie rocznych informacji i zeznań podatkowych dla pracowników;
 - f) przygotowanie przelewów bankowych w formie elektronicznej dla pracowników.
- 2) Prowadzenie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników PUP oraz umów cywilnoprawnych.
- 3) Obsługa programu PŁATNIK – terminowe przekazywanie do ZUS imiennych raportów miesięcznych z wypłat i imiennych raportów korygujących, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów do ZUS-u online.
- 4) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz analiz dotyczących wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych.
- 5) Współdziałanie w zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych PUP.
- 6) Prowadzenie obsługi kasowej budżetu.
- 7) Sprawdzanie w systemie PUE ZUS zwolnień lekarskich pracowników i osób bezrobotnych, przekazywanie ich do systemu SyriuszStd.
- 8) Naliczanie i rozliczanie składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 9) Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowej pracowników.
- 10) Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło.
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 12) Sporządzanie zestawień zbiorczych przelewów dotyczących Funduszu Pracy.
- 13) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym archiwizowanie dokumentacji.
- 15) Wydawanie zaświadczeń Rp7 na wnioski klienta.
- 16) Sporządzanie sprawozdań.
- 17) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- 18) Współpraca z przełożonymi i pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie wypełniania obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Praca administracyjno-biurowa (obsługa urzędów i sprzętu biurowego, praca przy komputerze).
- 3) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy: **1/1 etat**.
- 4) Praca od poniedziałku do piątku.
- 5) Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26.**
- 6) Lokalizacja miejsca pracy: I piętro.
- 7) Praca przy komputerze.
- 8) Praca głównie siedząca.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru);
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagane uprawnienia;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (według załączonych wzorów),
- 7) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku (według załączonego wzoru);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:


Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, w sekretariacie pok. 109 (I piętro) lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin w terminie **od dnia 4 października 2024 r. do dnia 18 października 2024 r. do godz. 16-tej.** (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem „Oferta pracy Nr 1/2024”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, Dz. U. 2001, Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

7. Informacje dodatkowe:

- Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.garwolin.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.garwolin.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Garwolinie

Marcin Zboina

Pliki do pobrania:

1. Oświadczenie o niekaralności.
2. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze.

..... dn.
/miejsowość, data/

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko

zamieszkały/a
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer

wydanym przez

jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, iż nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu karnego („ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie

fałszywych zeznań oświadczam, że jestem zdolny/a do wykonywania pracy na stanowisku

określonym w naborze.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu karnego („ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3” – Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. IMIĘ (IMIONA) NAZWISKO:

.....

2. DATA URODZENIA:

.....

3. DANE KONTAKTOWE WSKAZANE PRZEZ OSOBE:

.....

.....

4. WYKSZTAŁCENIE:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, stopień zawodowy, tytuł naukowy)

5. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać kolejne okresy zatrudnienia i wpisać zajmowane stanowiska pracy)

6. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, UPRAWNIENIA, ZAINTERESOWANIA:

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków, prawo jazdy, obsługa komputera)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych nie objętych przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (tj. telefon kontaktowy, adres e-mail).

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – IODO@pup.garwolin.pl, tel. 025 685 25 00.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
 - dane zawarte w kwestionariusz osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia RODO na podstawie Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - dane osobowe inne niż te zawarte w kwestionariuszu na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia RODO.
 - dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do zakończenia rekrutacji i zostaną usunięte najpóźniej w ciągu 3 miesięcy.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie wyłącznie podmiot uprawniony do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu w wyniku przeprowadzonego naboru, imię i nazwisko zostanie opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Posiada Pani/Pan 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 w przypadku jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych w kwestionariuszu jest obowiązkowe i wynika z przepisu prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)