

DK.110.2.ER.2026

OGŁOSZENIE 2/2026

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych
z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1135 z późn. zm.)

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI**

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Starszy Księgowy K/M
w Dziale do spraw finansowo - księgowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

- 1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.**
- 2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - **niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
 - 4) wykształcenie średnie ekonomiczne oraz 5 lat stażu pracy w księgowości lub wyższe ekonomiczne oraz 3 lata stażu pracy w księgowości,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - **dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów:
 - Ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
 - Ustawy o Systemie Ubezpieczeń Społecznych
 - Ustawy o podatku od osób fizycznych
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej),
 - 3) znajomość obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ^{STD}, Płatnik
 - 4) umiejętność planowania i organizowania pracy, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
 - 5) znajomość zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
 1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, a w szczególności:
 - przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w systemie informatycznym
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,

- uzgadnianie zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy ze stanowiskami merytorycznymi,
- kontrola wydatków w oparciu o aktualny plan finansowy z Funduszu Pracy.
- 2. Ewidencjonowanie operacji finansowych realizowanych projektów w Powiatowym Urzędzie Pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego+, a w szczególności:
 - przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w systemie informatycznym
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - współpraca ze stanowiskami merytorycznymi z zakresie planowania i realizacji projektów, dokonywania wydatków oraz uzgadnianie zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń,
 - kontrola wydatków w oparciu o aktualny budżet projektów,
 - przygotowanie wniosków płatniczych.
- 3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu księgowości Funduszu Pracy i projektów EFS+.
- 4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 5. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych i windykacji nienależnie pobranych świadczeń.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach,
ul. Rynek Stary 50/55, 08-500 Ryki,
 - a) rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - c) wynagrodzenie zasadnicze: 5.376,00 zł
 - d) inne świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach m.in. dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), dodatek motywacyjny.
 - e) dofinansowanie wynikające z ZFŚS,
 - f) praca wykonywana w stałych godzinach od 07.30 do 15.30, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
 - g) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

Naszym pracownikom oferujemy: możliwość rozwoju umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach, możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys – curriculum vitae;
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o zapoznaniu z Regulaminem Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- j) klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach –

- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

* Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%.

Uwaga: Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę.

List motywacyjny i CV oraz wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:

Starszy Księgowy K/M

w Dziale do spraw finansowo - księgowych Powiatowego Urzędu Pracy Rykach”

w terminie do dnia 31.08.2026 r. do godziny 15:30

w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.

DYREKTOR

mgr Piotr Cieliecki

