

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie ogłasza nabór na stanowisko
Młodszy księgowy k/m w Referacie Finansowym PUP Czarnków

Ogłoszenie o naborze nr 1/2026

1.	Jednostka organizująca nabór:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Orłowskiego 1 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór:	<i>Młodszy księgowy k/m w Referacie Finansowym w PUP Czarnków</i>
3.	Wymiar etatu:	pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1. Niezbędne: — obywatelstwo polskie, — pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, — brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, — nieposzlakowana opinia, — posiadanie kompetencji społecznych, — wykształcenie minimum średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku, — znajomość przepisów ustawy o: - finansach publicznych, - rachunkowości. 2. Dodatkowe: — odbyty staż pracy w księgowości, — znajomość obowiązujących procedur administracyjnych, — dobra znajomość pakietu Office, — umiejętność obsługi programu komputerowego EZDok, SYRIUSZ, — znajomość ustawy o: - rynku pracy i służbach zatrudnienia, - pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych, - pracowniczych planach kapitałowych, - zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, — znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, — znajomość przepisów prawnych z zakresu rozporządzenia w sprawie: - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; - zasad gospodarki finansowej Funduszu Prac; - sprawozdawczości budżetowej, — umiejętność pracy w zespole, — umiejętność redagowania pism urzędowych, — umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi i postępowania z nimi, wysoka łatwość wypowiadania się, wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność na stres i samokontrola emocjonalna, umiejętność współdziałania, wytrwałość i cierpliwość.
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	1. Ewidencja księgowa operacji finansowych z zakresu Funduszu Pracy. – numerowanie i księgowanie na kontach księgowych w programie Syriusz wszystkich operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz uzgadnianie poszczególnych kont syntetycznych z kontami analitycznymi, – dekretowanie wszystkich dowodów księgowych z Funduszu Pracy, – sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych, – bieżące sprawdzanie wszystkich wydatków zgodnie z planem finansowym w układzie klasyfikacji paragrafowej i zadaniowo, – sprawdzanie raportów kasowych,

		– sporządzanie miesięcznych zestawień składek na ubezpieczenie społeczne do ZUS, – sporządzanie miesięcznych zestawień podatku dochodowego oraz rocznej deklaracji podatkowej (PIT-4R), – sporządzanie wykazu jednostek, którym PUP udzielił pomocy publicznej, – sprawdzanie wprowadzonych przelewów, – sporządzanie polecenia księgowania, – wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych. 2. Gromadzenie i przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów. 3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich sporządzonych sprawozdań z Funduszu Pracy. 4. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. budżetu.
6.	Warunki pracy na stanowisku:	1. Wymiar czasu pracy – 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo. 2. Praca na stanowisku urzędniczym wewnątrz pomieszczeń biurowych Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, związana z obsługą interesanta, pracowników. 3. Praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji. 4. Praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. 5. Stanowisko nie jest przystosowane do pracy dla osoby dla wózku inwalidzkim.
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne:	1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata. 2. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata. 3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. 5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem. 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem. 7. Oświadczenia kandydata własnoręcznie podpisane o: - posiadaniu obywatelstwa polskiego, - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem, - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie (treść klauzuli informacyjnej w załączeniu). Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych:	do dnia 20.01.2026r. do godz. 15⁰⁰ <i>(decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)</i> Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie niekompletne lub po określonym wyżej terminie podlegają odrzuceniu.

10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Orłowskiego 1, 64-700 Sekretariat - pok. nr 9, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie w z dopiskiem „Nabór – ogłoszenie nr 1/2026”.
11.	Inne informacje:	1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.pupczarnkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Orłowskiego 1. 2. Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone. 3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. 4. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca, począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. 5. Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Data opublikowania ogłoszenia: 07.01.2026r.

Dyrektor
 Powiatowego Urzędu Pracy
Marzena Jackowska

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – rekrutacja na wolne stanowisko pracy urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie z siedzibą przy ul. Orłowskiego 1. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail pocz@pupczarnkow.pl, telefonicznie pod numerem 67 255 37 16 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Młodszy księgowy k/m w Referacie Finansowy ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit a RODO tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1984r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dane przetwarzane na podstawie udzielonej zgody będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego administratora, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

8) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- a) **obowiązkowe w zakresie danych osobowych** wynikających z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości nawiązania stosunku pracy;
- b) **dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;**

11) Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.