

**POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU**  
**ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Podinspektor***

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:  
wykształcenie średnie, staż pracy w zakresie pracy biurowej - 3 lata ,
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego,
- h) znajomość przepisów:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.),
  - ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.),
  - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (D. U. z 2023 r. poz. 2505 z późn. zm.),
  - Ustawy kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny Excel), urządzeń biurowych, np. kserokopiarka, skaner, niszczarka
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od kwietnia 2024 r.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) preferowany kierunek wykształcenia: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja publiczna, prawo,
- b) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- c) obowiązkowość, staranność, sumiennosc,
- d) samodzielność w realizacji zadań,
- e) komunikatywność, kreatywność, logiczne myślenie,
- f) odporność na stres, odpowiedzialność,
- g) odpowiedzialność, systematyczność, sumiennosc, kreatywność,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) preferowane umiejętności z zakresu księgowości i windykacji należności oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- j) preferowane doświadczenie zawodowe, tj. zatrudnienie lub staż na podobnym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ewidencji należności,
- b) wysyłanie upomnień,

- c) sporządzanie i przekazywanie tytułów wykonawczych do egzekucji w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) wysyłanie pism w sprawie udzielenia informacji o stanie egzekucji,
- e) egzekwowanie należności z nakazów zapłaty i wyroków sądowych,
- f) odpowiedzi na wnioski zainteresowanych dot. rozłożenia należności na raty, odroczenia płatności, umorzenia:
  - sporządzanie decyzji,
  - przeprowadzanie postępowania w sprawie umorzenia należności,
  - kierowanie wniosków o umorzenie należności na posiedzenia Powiatowej Rady Rynku Pracy
  - kompletowanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
- g) wystawianie zaświadczeń o uregulowaniu należności,
- h) sporządzanie informacji o stanie rozliczeń beneficjentów,
- i) pisemne wezwanie do potwierdzenia salda stanu należności,
- j) tworzenie odpisów aktualizujących należności,
- k) sporządzanie w okresach kwartalnych not księgowych w celu naliczenia odsetek ustawowych i umownych od nienależnie pobranych świadczeń,
- l) naliczanie płac i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- m) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
- n) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z funduszu ubezpieczeń społecznych (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, świadczenie rehabilitacyjne),
- o) uzgadnianie wszystkich składników z kontami analitycznymi i syntetycznymi,
- p) sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji podatkowej PIT 4R - roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- q) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS P IWA;
- r) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- s) sporządzanie rocznych informacji PIT 11 – o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników,
- t) wystawianie zaświadczeń Rp-7 oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom,
- u) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków funduszu jednostki i cudzoziemców,
- v) sporządzanie przelewów dot. cudzoziemców
- w) dokonywanie wydruku ksiąg rachunkowych na koniec miesiąca
- x) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną funduszu jednostki,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinien być opatrzony podpisaną przez kandydata klauzulą:  
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć kserokopie stosownych dokumentów potwierdzające ten fakt, np.: świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytym stażu lub przygotowaniu zawodowym, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) kwestionariusz osobowy,\* (druk do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>),

- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

**5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

**6. Informacje dodatkowe:**

- a) Przewiduje się zatrudnienie od kwietnia 2024 r. na umowę o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PUP Lubań jest wyższy niż 6 %.
- c) Ogłoszenie o naborze może w każdym czasie zostać unieważnione bez podania przyczyny.

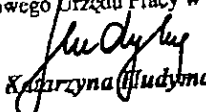
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przesłać lub składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10 w Punkcie Informacyjnym na parterze urzędu - z dopiskiem na kopercie:

**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor  
w terminie do dnia 25.03.2024 r. do godziny 10.00**

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej. Dokumenty, które wpłyną do PUP w Lubaniu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.pupluban.pl> oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu ul. Lwówecka nr 10.

Lubań 13.03.2024 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Jędruska