

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w JELENIEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY

**Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy / Główna księgowa w  
Dziale Finansowo - Księgowym

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy.

**1. Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia poniższe warunki:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansowej w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) prawa podatkowego,
  - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - e) ustawy Prawa zamówień publicznych,

- f) sprawozdawczości budżetowej,
- g) zasad wykorzystania środków unijnych,
- h) i innych niezbędnych do prac na stanowisku,

- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych w zakresie zarządzania finansami publicznymi,
- 3) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera – pakiet MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne, komunikacyjne, organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem ludzkim, odporność na stres,
- 5) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.

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

- 1. Główny księgowy Powiatowego Urzędu Pracy zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej urzędu.
- 2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie Działem Finansowo – Księgowym,
  - 2) prowadzenie rachunkowości i księgowości finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze w tym: budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych i środków pozabudżetowych, w szczególności środków z Unii Europejskiej,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji urzędu,
  - 4) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
  - 5) nadzór i kontrola prac nad likwidacją i inwentaryzacją składników majątkowych, zobowiązań oraz prowadzenie ich końcowego rozliczenia,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 8) nadzorowanie prowadzenia windykacji należności oraz regulowania zobowiązań,
  - 9) koordynacja prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 10) roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań,
  - 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( US, ZUS, GUS) oraz innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

### **4. Informacja o warunkach pracy.**

- 1) praca w siedzibie Urzędu,
- 2) stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze, pomieszczenie biurowe z dostępem do światła dziennego,
- 3) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
  - 5) oświadczenie kandydata zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Dokumenty należy przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15 – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Głównego księgowego / Głównej księgowej**” (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) lub złożyć w sekretariacie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze (pokój 106) **do dnia 06.03.2026 r. do godz. 14:00.**
  - 2) Oferty złożone po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.
  - 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 7 dni od dnia dokonania naboru. Oferty kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jeleniej Górze  
*Anna Zag*