

Oferty pracy - Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

ZKS-06/2023 - inspektor - Zespół ds. Obsługi Księgowej FGŚP-COVID - Wydział Księgowości i Funduszy

Numer ogłoszenia: **ZKS-06/2023**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **Inspektor**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Zespół ds. Obsługi Księgowej FGŚP-COVID, Wydział Księgowości i Funduszy**

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

1. Opisywanie, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i dekretowanie dokumentów finansowych,
2. Obsługa bankowości elektronicznej – przygotowanie poleceń przelewów, realizacja wypłat wadium,
3. Księgowanie w programie Qwente dokumentów księgowych,
4. Obsługa programów księgowych, a w szczególności programu finansowo-księgowego Qwente oraz systemu Viator,
5. Sporządzanie do dysponenta rozliczeń zapotrzebowania na rozliczenia oraz wymaganych przez dysponenta informacji okresowych,
6. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami w WUP w Warszawie oraz innymi instytucjami zewnętrznymi,
7. Terminowa realizacja zadań związanych z wypłatami oraz księgową obsługą rozliczenia wniosków przedsiębiorców w zakresie FGŚP.

Wymagane wykształcenie i staż pracy:

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowo),
- staż pracy: wykształcenie średnie - 3 lata; wykształcenie wyższe – 1 rok.

Wymagania niezbędne:

- znajomość obsługi komputera (programów Word, Excel) i innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra organizacja pracy,
- mile widziane doświadczenie w księgowości
- dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- odpowiedzialność,
- znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,

- znajomo: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa przy sztucznym oświetleniu,
- Praca przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**. Kandydaci, **którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia**, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **są zobowiązani do złożenia** wraz z dokumentami aplikacyjnymi **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór kwestionariusza osobowego**,
3. Oświadczenie do naboru - **wzór oświadczenia**,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego - **wzór oświadczenia zgody**

Informacje dla kandydatów:

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, w terminie do dnia **27.02.2023 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyłonionych.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (tzw. RODO) poniżej przekazuję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: wup@wup.mazowsze.pl, telefonicznie (22) 578-44-00 lub pisemnie na wyżej wymieniony adres siedziby.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych przez adres e-mail: iod@wup.mazowsze.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, które wynika z art. 6, art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych niewymaganych przepisami prawa, które zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych, w tym danych szczególnych kategorii (jeżeli zostały podane).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym odbiorcom danych w rozumieniu przepisów RODO.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl/>).
 8. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem – dotyczy nieobligatoryjnych danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu oraz zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Ich niepodanie uniemożliwi wzięcie udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 11. Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymagane przepisami prawa nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, nie spowoduje negatywnych konsekwencji, w tym nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

ZKS-10/2023 - starszy referent - Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP - Wydział Księgowości i Funduszy

Numer ogłoszenia: **ZKS-10/2023**

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko: **starszy referent**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Zespół ds. Obsługi Finansowej FGŚP, Wydział Księgowości i Funduszy**

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

1. Opisywanie, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i dekretowanie dokumentów finansowych,
2. Obsługa bankowości elektronicznej – przygotowanie polece przelewów, realizacja wypat wiadcze,
3. Księgowanie w programie Qwente dokumentów ksigowych,
4. Obsługa programów ksigowych, a w szczególności programu finansowo-księgowego Qwente oraz Patnika,
5. Współpraca z poszczególnymi Wydziałami w WUP w Warszawie,
6. Monitorowanie terminów rozlicze wypat wiadcze dokonanych na podstawie wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz sprawdzanie ich prawidłowości,

7. Naliczanie odsetek od nieterminowej spłaty należności oraz wystawianie not odsetkowych,
8. Sporządzanie informacji o wysokości aktualnych zadużach oraz o wysokości dokonanych spłat należności poszczególnych jednostek Funduszu w ramach współpracy z Zespołem ds. Windykacji Należności,
9. Aktualizacja bazy zabezpieczeń wiarygodności FGP,
10. Aktualizacja bazy windykacyjnej w zakresie wypłat świadczeń, wysokości naliczonych odsetek oraz spłat należności,
11. Sporządzanie zapotrzebowania na rodki nielimitowane oraz wymaganych przez dysponenta informacji okresowych,
12. Realizacja zadań w związku z wypłatami wniosków przedsiębiorców w zakresie FGP.

Wymagane wykształcenie i staż pracy:

- Wykształcenie średnie lub wyższe
- W przypadku wykształcenia średniego 2 lata stażu pracy

Mile widziane kierunki: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość.

Wymagania niezbędne:

- Znajomość obsługi komputera (programów Word, Excel) i innych urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra organizacja pracy,
- Dokładność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dyspozycyjność,
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- Odpowiedzialność,
- Znajomość ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy,
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa przy sztucznym oświetleniu,
- Praca przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**. Kandydaci, **którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia**, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **są zobowiązani do złożenia** wraz z dokumentami aplikacyjnymi **kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór kwestionariusza osobowego**,
3. Oświadczenie do naboru - **wzór oświadczenia**,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne,
7. Adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i terminie postępowania kwalifikacyjnego - **wzór oświadczenia zgody**.

Informacje dla kandydatów:

Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, w terminie do dnia **07.03.2023 r.** wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty. Oferty niezawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie będą rozpatrzone negatywnie. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone z wyłączeniem ofert wyróżnionych.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (tzw. RODO) poniżej przekazuję następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, z którym można skontaktować się poprzez adres e-mail: wup@wup.mazowsze.pl, telefonicznie (22) 578-44-00 lub pisemnie na wyżej wymieniony adres siedziby.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych przez adres e-mail: iod@wup.mazowsze.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, które wynika z art. 6, art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych niewymaganych przepisami prawa, które zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych, w tym danych szczególnych kategorii (jeżeli zostały podane).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą ujawniane innym odbiorcom danych w rozumieniu przepisów RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (szczegóły na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl/>).
8. Ponadto ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem – dotyczy nieobligatoryjnych danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu oraz zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Ich niepodanie uniemożliwi wzięcie udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

11. Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymagane przepisami prawa nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, nie spowoduje negatywnych konsekwencji, w tym nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.