

3007-4.1112. 3 .2025

**PROKURATURA OKRĘGOWA W ELBLĄGU
ogłasza nabór na stanowisko:
sekretarka/sekretarz w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym
Prokuratury Okręgowej w Elblągu (1/1 etatu)
na podstawie umowy o pracę na zastępstwo za pracownika
(specjalista ds. płac).**

Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników stanowiącej podstawę do sporządzania list płac, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
- naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i ojcowskich,
- Sporządzanie rocznej informacji PIT 11 o wysokości osiągniętego przychodu ze stosunku pracy dla pracowników oraz Urzędu Skarbowego za pośrednictwem e-Deklaracje Albit,
- Przygotowywanie, wprowadzanie i przekazywanie danych na portalu GUS,
- Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz oświadczeń dotyczących ZFŚS,
- Przygotowywanie i sporządzanie list wypłat środków z ZFŚS,
- Przetwarzanie informacji w formie elektronicznej w programach komputerowych: FK Księgowość, Płace, e-Deklaracje,
- Uzgadnianie sald kont księgowych: 225, 229, 231, 404, 405, 408, 851,
- Przetwarzanie danych i informacji w PROK-SYS zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach powierzonego odcinka pracy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej wyższe pierwszego stopnia
- umiejętność obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych postępowań za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w księgowości lub finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość programów finansowo-księgowych dla jednostek budżetowych oraz bankowości elektronicznej,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej,
- zdolności analityczne,
- kreatywność, komunikatywność,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne,

- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- dyspozycyjność i obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, pracowitość,
- samodzielność i umiejętność organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie adresowane do Prokuratora Okręgowego w Elblągu
- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, a także posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowaną opinię,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku (*podanie informacji w zakresie wykraczającym poza dane niezbędne do ubiegania się o pracę na stanowisku objętym naborem jest nieobowiązkowe*),
- oświadczenie dot. zapoznania się z informacją o sposobie przyjmowania zgłoszeń wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów,
- podpisana klauzula informacyjna dot. danych osobowych i zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

Kandydat może również nieobowiązkowo dołączyć do podania inne dokumenty, które uzna za istotne z punktu widzenia rekrutacji (np. kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia, umiejętności, wykształcenie).

Podanie danych kontaktowych (telefon, e-mail, adres zamieszkania) jest nieobowiązkowe.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o złożenie dokumentów osobiście do Prokuratury Okręgowej w Elblągu, ul. Płk Stanisława Dąbka 8-12, **w terminie do dnia 24 października 2025 r.**

Uwaga: Istnieje możliwość aplikowania na dane stanowisko przez osoby z niepełnosprawnościami. Ewentualne zatrudnienie jest możliwe po wydaniu przez lekarza medycyny pracy zgody na wykonywanie pracy.

Możliwe jest również dostosowanie stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy
- sprzęt biurowy

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- konieczność poruszania się po całym obiekcie, co dla osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego może być utrudnione z uwagi na podział korytarzy na strefy z drzwiami przeciwpożarowymi, otwieranymi ręcznie, po autoryzacji dokonanej kodem lub kartą dostępu,
- budynek czteropiętrowy z windą,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na I piętrze budynku,

- pomieszczenie sanitarne, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, znajduje się wyłącznie na parterze,
- przy wejściu do budynku znajduje się podjazd,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajduje się miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnościami.

Inne informacje:

- Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną wybrane osoby (*w przypadku braku danych kontaktowych kwestia kontaktu spoczywa na kandydacie*).
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zebrane w procesie rekrutacji dokumenty kandydatów można odebrać w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Elblągu w terminie 30 dni od dnia zakończenia konkursu. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. (55) 50 65 165.

**Prokurator Okręgowy
w Elblągu**


Beata Dziewiątkowska

