

Ryki, dnia 14.08.2007r.

DA.110-15/JO-B/07

## **OGŁOSZENIE NR 15/2007**

Na podstawie art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH  
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze  
**Księgowej**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach**

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- **niezbędne**

- a) wykształcenie średnie o kierunku ekonomia lub wyższe o kierunku ekonomia,
- b) udokumentowane dwa lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) biegła obsługa komputera,
- i) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- j) znajomość ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- k) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- l) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- m) znajomość problematyki rynku pracy,

- **dodatkowe**

- a) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- b) znajomość programu Płatnik,
- c) umiejętność analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- d) bardzo dobra organizacja pracy,
- e) komunikatywność, asertywność, wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole i skrupulatność,
- g) dokładność i obowiązkowość,
- h) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- i) odporność na stres.

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych w projekcie „SZANSA – program dla długotrwale bezrobotnych z powiatu ryckiego” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego działanie 1.5.
2. Przygotowywanie wniosków o płatność w ramach projektu.

### **Wykonywane zadania będą w szczególności polegały na:**

- przygotowywaniu i dekretowaniu dowodów księgowych,
- prowadzeniu kart wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- księgowaniu na kontach syntetycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- uzgadnianiu obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- współpracy ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie planowania i realizacji projektu, dokonywania wydatków oraz zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń,
- kontroli wydatków w oparciu o aktualny budżet,
- sporządzaniu sprawozdań finansowych z wydatkowania środków,
- sporządzaniu list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach projektu.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy,
- j) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

## **4. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze księgowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 29 sierpnia 2007 roku do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pupryki.netbip.pl](http://www.pupryki.netbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.