

OGŁOSZENIE 4/2012

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)

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

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy

**w Dziale Finansowo-Księgowym w PUP w Rykach
w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu.**

**1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu wrześniu 2012 r. przekroczył 6%.**

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub średnie ekonomiczne z co najmniej 2-letnim stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
- znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.)

dodatkowe:

- co najmniej 6 miesięczny staż pracy w obszarze sektora finansów publicznych,
- umiejętność pracy na komputerze,
- znajomość programu Płatnik,

- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, asertywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole i skrupulatność,
- dokładność i obowiązkowość,
- umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych realizowanych projektów w Powiatowym Urzędzie Pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przygotowywanie wniosków płatniczych.
3. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach projektu EFS.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wykonywane zadania będą w szczególności polegały na:

1. Przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.
2. Księgowanie wszystkich operacji gospodarczych.
3. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
4. Współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie planowania i realizacji projektów, dokonywania wydatków oraz uzgadnianie zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń.
5. Kontrola wydatków w oparciu o aktualny budżet projektów.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatkowania środków.
7. Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach projektu.
8. Sporządzanie przelewów zobowiązań na rachunki pracowników z tytułu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniający rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz.971);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29. 08. 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

5. 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 Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie **do dnia 22 października 2012 r. do godziny 15.00***

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów, a nie data nadania.

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 będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pupryki.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie Urzędu.