

## **OGŁOSZENIE 1/2017**

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

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

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

#### **Księgowy**

(zatrudnienie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego)

#### **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu grudniu 2016 r. przekroczył 6%.

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

##### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 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,
- obywatelstwo polskie,
- znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 289 z późn.zm.),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j.Dz.U. z 2016 r., poz.1015),
- znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy(t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm.),
- znajomość Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922).

**dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w księgowości,
- biegła obsługa programów Microsoft Word, Microsoft Excel,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy samodzielnej,
- dobra organizacja pracy własnej,
- skrupulatność,
- dokładność,
- odporność na stres.

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

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych projektu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz projektu Regionalny Program Operacyjny, a w szczególności:
  - przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
  - księgowanie wszystkich operacji gospodarczych,
  - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie planowania i realizacji projektów, dokonywania wydatków oraz uzgadnianie zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń,
  - kontrola wydatków w oparciu o aktualny budżet projektów,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatkowania środków,
  - przygotowywanie wniosku płatniczego w ramach projektów.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55, Dział ds. finansowo-księgowych, stanowisko – księgowy.
- b) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
- c) Praca wykonywana w stałych godzinach od 7.00 do 15.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- d) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- e) Z wyłonionym kandydatem w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.  
Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

## 5. 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. zmieniającego 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r.poz.922).

## 6. 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 (zatrudnienie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie **do dnia 31 stycznia 2017 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](http://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.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Piotr Gałkowski**