

OGŁOSZENIE 1/2018

Na podstawie art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 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 Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w miesiącu kwietniu 2018 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1911),
- znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1065 z późn.zm.),
- znajomość Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1778 z późn.zm.).

dodatkowe:

- co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w księgowości,
- bardzo dobra obsługa komputera, w tym programów Microsoft Word, Microsoft Excel,
- obsługa programu PŁATNIK,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i dokładność,
- zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, a w szczególności:
 - przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w systemie informatycznym,
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - uzgadnianie zwrotów niesłusznie wypłaconych świadczeń z Funduszu Pracy ze stanowiskami merytorycznymi,
 - uzgadnianie dokonywanych wydatków na programy łagodzenia skutków bezrobocia ze stanowiskami merytorycznymi,
 - kontrola wydatków w oparciu o aktualny plan finansowy z Funduszu Pracy.
2. Ewidencjonowanie operacji finansowych realizowanych projektów w Powiatowym Urzędzie Pracy z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w szczególności:
 - przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych w systemie informatycznym,
 - 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,
 - przygotowywanie wniosków płatniczych.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu księgowości Funduszu Pracy i projektów EFS.
4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
5. Obsługa programu Płatnik, a w szczególności:
 - sporządzanie deklaracji DRA dotyczących osób bezrobotnych oraz korygujących dokumentów rozliczeniowych,
 - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotycząca sporządzania korygujących dokumentów rozliczeniowych za lata ubiegłe.
6. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych i windykacji nienależnie pobranych świadczeń.

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) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- c) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- d) Praca wykonywana w stałych godzinach od 07.00 do 15.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- e) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

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 z późn.zm.).

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 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 18 maja 2018 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.

DYREKTOR

mgr Piotr Gaikowski