

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Powiatowy Urząd Pracy

w Jaśle

38-200 Jasło, ul. Rynek 18

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor w Referacie Finansowo - Księgowym

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse),
- b) minimum 6 m-cy pracy w administracji,
- c) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) wiedza z zakresu przepisów prawnych regulujących działalność powiatowego urzędu pracy,
- e) znajomość następujących aktów prawnych, tj.:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - rozporządzenia Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej,
 - rozporządzenia Rady ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),

- f) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym programów WORD, EXCEL,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

2. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących realizacji programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia, i aktywizacji zawodowej oraz sporządzanie z tego zakresu przelewów,
- 2) przygotowywanie dla innych komórek informacji niezbędnych do dyskontowania udzielonej pomocy publicznej,
- 3) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 4) przechowywanie gotówki i innych środków płatniczych,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i list wypłat dotyczących wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także sporządzanie w tym zakresie przelewów,
- 7) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych dokumentów księgowych dotyczących wydatków i dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inwestycji,
- 8) uzgadnianie świadczeń niepodjętych, sporządzanie zestawień tych świadczeń oraz rozliczanie list wypłat świadczeń z Funduszu Pracy,
- 9) współpraca z bankami w zakresie wypłaty świadczeń z Funduszu Pracy,
- 10) rozliczanie zawartych umów o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy w zakresie: zatrudniania przez okres 24 miesięcy na utworzonych stanowiskach pracy skierowanych bezrobotnych i spełnienia pozostałych warunków umowy,

11) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie realizowanych zadań.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Godziny pracy stałe (7:30 – 15:30). Praca wykonywana jest na terenie jednostki, w pomieszczeniu biurowym. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie obsługiwała komputer z drukarką, kserokopiarkę, niszczarkę i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich. Nie wymaga ona szczególnych wymagań zdrowotnych i właściwości psychofizycznych, ale wymaga ogólnego dobrego stanu zdrowia, dobrej komunikatywności, kreatywności, aktywności i gotowości do podejmowania decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Wymagane dokumenty, tj. *list motywacyjny* oraz *CV* muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)”.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Finansowo - Księgowym

należy składać w siedzibie **Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18,**
pokój nr **111**, w godzinach 7:30 do 15:30

w terminie do dnia 07.09.2018 r.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu (lub nie) działalności gospodarczej.

Jasło, dnia 28.08.2018 r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
Dariusz Ullasz