

# 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 mgr (kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie)
- b) minimum 6 m-cy pracy w księgowości,
- 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) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, rachunków i list wypłat dotyczących wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także sporządzanie w tym zakresie przelewów,
- 3) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych dokumentów księgowych dotyczących wydatków i dochodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inwestycji,
- 4) prowadzenie kart kontowych dochodów budżetu państwa w układzie klasyfikacji budżetowej, rozliczenie zgromadzonych na rachunku bankowym dochodów oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań,
- 5) 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,
- 6) 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-wzór-załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- e) kserokopie posiadanych referencji lub opinii pracodawców,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia ,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: poprzednie zakresy czynności.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór- załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów oraz do złożenia oświadczenia o prowadzeniu ( lub nie) działalności gospodarczej.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty określone w pkt. 4 należy złożyć w zaklejonej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, pok. 111 lub przesłać do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle, ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do **24.07.2020r.**

Decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Jaśle.

Na kopercie należy zamieścić dopisek:

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

**Nabór będzie przebiegał następująco:**

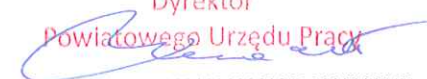
- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pok. 109, po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jasło, dnia 14.07.2020r.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
.....  
Janusz Pacher