

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Ząbkowicach Śląskich**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
ul. Powstańców Warszawy 7
57-200 Ząbkowice Śląskie**

Stanowisko: Inspektor

Dział Finansowo-Księgowy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Kompletowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy.
2. Wstępna kontrola dokumentów księgowych Funduszu Pracy.
3. Wprowadzanie do systemu zadekretowanych dokumentów Funduszu Pracy lub wciąganie dokumentów obcych wygenerowanych przez system.
4. Sprawdzanie prawidłowości rejestracji dokumentów w systemie.
5. Wtórna kontrola dokumentów księgowych.
6. Sporządzanie zestawień obrotów i dekrétów każdego dokumentu księgowego Funduszu Pracy.
7. Uzgadnianie zgodności zapisów na kontach Funduszu Pracy.
8. Wystawianie not księgowych i poleceń księgowania, dotyczących operacji Funduszu Pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji z wydatków limitowanych Funduszu Pracy.
10. Kontrola wydatków projektów finansowanych z Funduszu Pracy z planem finansowym.
11. Sporządzanie poleceń dokonania przelewu dot. Funduszu Pracy, składek społecznych, zdrowotnych, zaliczek na podatek i innych i przekazywanie na stanowisko dokonujące przelewów.
12. Sprawdzanie przygotowanych przelewów przed zatwierdzeniem.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl. ul. Powstańców Warszawy 7, 57-200 Ząbkowice Śląskie.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2019

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;

5. znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy;
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy;
9. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
10. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
11. znajomość pakietu Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie: wyższe, wymagany profil: finanse i rachunkowość;
2. planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2019 roku wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy - zgodnie z załączonym wzorem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śląskich (kancelaria ogólna – pok. Nr 10) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 kwietnia 2019r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku PUP w Ząbkowicach Śl. przy ulicy Powstańców Warszawy 7.

Edyta Węgrzyńska

Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ząbkowicach Śl

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ząbkowicach Śląskich
Irena Balikowska