

Braniewo, dnia 15.05.2018 r.

OR.1100.3.1.2018.MT

ONK-1/18

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Braniewie**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Braniewie, **ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo** tel. 55 644 32 22, ogłasza nabór na stanowisko:

Starszy księgowy
w komórce organizacyjnej
Referat finansowo-księgowy.

1. Warunki pracy :

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa na czas określony,
- 3) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz delegacje służbowe,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) praca przy komputerze w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 7) wymuszona siedząca pozycja ciała,
- 8) przemieszczanie się w budynku 2 piętrowym bez windy.

2. Wymagania związane ze w/w stanowiskiem są następujące:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie ekonomiczne (technik ekonomista, technik rachunkowości) i co najmniej czteroletni staż pracy lub wyższe ekonomiczne i co najmniej dwuletni staż pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- g) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- k) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2) wymagania dodatkowe:

- a) dwuletni staż pracy w księgowości,
- b) ukończone studia ekonomiczne: finanse i rachunkowość lub studia podyplomowe z w/w zakresu,
- c) odbyte szkolenia/kursy w zakresie: rachunkowości, postępowania egzekucyjnego w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, obsługi programu PŁATNIK,
- d) odbyte szkolenie/kurs z zakresu obsługi programów komputerowych - pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku jest następujący:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych funduszy pomocowych w odniesieniu do zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku w tym między innymi:
 - a) przygotowywanie przelewów należnych świadczeń dla bezrobotnych, pracodawców i innych uprawnionych osób i instytucji;
 - b) ewidencjonowanie i rozliczanie operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) kontrolowanie dyscypliny wydatków publicznych;
 - d) rozliczanie i bieżące regulowanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - e) rozliczanie i bieżące regulowanie należnego podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - f) przypisywanie należności funduszy wynikających z decyzji i umów;
 - g) bieżące informowanie o stanie należności odpowiednich stanowisk merytorycznych i zajmujących się windykacją;
 - h) sprawdzanie pod względem formalno rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych;
 - i) dekretowanie dowodów księgowych i bieżące dokonywanie zapisów w urządzeniach księgowych,
- 2) sporządzanie korekt list wypłat świadczeń osób zarejestrowanych w urzędzie w zakresie zwrotu świadczeń,
- 3) sporządzanie korekt dokumentów rozliczeniowych z ZUS,
- 4) sporządzanie wykazów potrąceń komorniczych osób zarejestrowanych w urzędzie i bieżące regulowanie zobowiązań komorniczych,
- 5) zgłaszanie osób bezrobotnych do ubezpieczeń społecznych oraz do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność,
- 8) prowadzenie teczek oraz archiwizacja dokumentów związanych z FP, EFS, PFRON i innymi funduszami.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **25.05.2018 r.** do godz. **15:30** pod adresem: Powiatowy Urząd Pracy w Braniewie ul. Kościuszki 118 14-500 Braniewo, pok. nr 3 (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ONK-1/18,
nazwa stanowiska Starszy księgowy”**

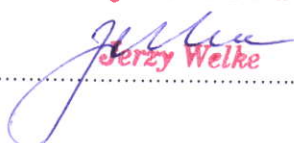
W przypadku ofert przesłanych pocztą za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP w Braniewie.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną zawiadomieni o terminie: (rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze).

Kandydat, który zostanie zatrudniony najpóźniej do dnia podjęcia pracy musi złożyć do PUP zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor


.....
Jerzy Welke