

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PUP Milicz Data publikacji: 11.08.2017

OGŁOSZENIE NR 1 /2017 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Miliczu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Księgowa- Dział Finansowy**

Wymiar czasu pracy - 1 etat.

1. Wymagania w stosunku do kandydatów

1) Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie wyższe lub wyższe licencjackie (preferowane ekonomiczne).
- b. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- c. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- d. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e. Co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy w księgowości.
- f. Stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy.
- g. Nieposzlakowana opinia

2) Wymagania dodatkowe

- a. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2016 poz.1870 ze zm.), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. 2017 poz. 1292), ustawy Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.) , ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.2031 ze zm.)
- b. Obsługa komputera (mile widziana obsługa programu SYRIUSZ, PŁATNIK).
- c. Pożądany staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych
- d. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- e. Rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, sprawna organizacja pracy.
- f. Wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej.
2. dokonywanie bieżących uzgodnień obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi i uzgodnień dokonywanych wydatków ze stanowiskami merytorycznymi i założeniami do planów finansowych,
3. sporządzanie okresowych sprawozdań oraz wszelkich okresowych informacji z realizacji wydatków budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań oraz wszelkich okresowych informacji z realizacji wydatków dotyczących projektów współfinansowanych ze środków EFS,

5. prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków, nagród, odpraw, umów zleceń, wypłat z ZFŚS itp.,
6. sporządzanie deklaracji ZUS i raportów imiennych w programie Płatnik oraz współpraca z ZUS w tym zakresie,
7. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie formularzy PIT oraz współpraca z US w tym zakresie.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

4. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV)
3. kserokopia dowodu osobistego
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i uprawnienia
5. kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy doświadczenie i uprawnienia zawodowe
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o niekaralności
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
9. oświadczenie kandydata zawarte w liście motywacyjnym i CV o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)
10. oryginał kwestionariusza osobowego
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na wskazanym stanowisku pracy.

Oryginały wymaganych dokumentów określone w ust. 4 pkt 3 i 5 należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1) Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia **25.08.2017 r. do godz. 15.30**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem „kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ”, osobiście lub listem poleconym – liczy się data wpływu do PUP Milicz
- 3) Miejsce : Powiatowy Urząd Pracy w Miliczu ul. Wojska Polskiego 40, 56-300 Milicz (sekretariat I piętro pok. 2.4)

6. Dodatkowe informacje

- 1) Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem www.bip.pupmilicz.samorzady.pl, na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej urzędu.
- 4) Oferty, które wpłyną po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi

Milicz, dnia 11.08.2017