

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

1. **Nazwa i adres jednostki :**
Powiatowy Urząd Pracy
Pl. Powstańców Wlkp. 1
66 – 300 Międzyrzecz
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym
pełny etat, praca w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
zatrudnienie na umowę o pracę
miejsce wykonywania pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp. 1, 66-300 Międzyrzecz.
3. **Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wykształcenie wyższe,
 - co najmniej pięcioletni *staż pracy*,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - nieposzlakowana opinia.
4. **Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - znajomość podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office Word, Excel, Power Point)
 - mile widziana znajomość oprogramowania służb zatrudnienia - Syriusz,
 - obsługa Internetu i poczty elektronicznej,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność,
 - komunikatywność,
 - wysoki poziom kultury osobistej.
5. **Zakres zadań wykonywanych na wymienionym stanowisku pracy:**
 - Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy w programie Syriusz:
 - księgowanie list wypłat świadczeń dla osób bezrobotnych,
 - księgowanie innych operacji finansowych,
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
 - przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.
 - Prowadzenie ewidencji księgowej środków pozyskanych z Unii Europejskiej:
 - sporządzanie, numerowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne,
 - przygotowywanie dokumentów w terminie zapewniającym prawidłowe regulowanie zobowiązań,
 - sporządzanie wniosków o płatność części finansowej oraz wymaganych załączników finansowych.
 - Sporządzanie sprawozdań statystycznych z Funduszu Pracy.
 - Sporządzanie i elektroniczne przekazywanie przelewów do banku.
 - Wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy, mieści się na I piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Międzyrzeczu, Plac Powstańców Wlkp.1. Jest wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe oraz środki techniczne. Ekran monitora, na danym stanowisku, będzie wykorzystywany ponad 4 godziny dziennie. Praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. W procesie pracy tworzone będą dokumenty papierowe i elektroniczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu w miesiącu sierpniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełni praw publicznych – załącznik nr 1,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata - załącznik nr 2,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata - załącznik nr 3,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, certyfikaty umiejętności, szkolenia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**” należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
pl. Powstańców Wielkopolskich 1
66 – 300 Międzyrzecz

w terminie **do dnia 17 września 2018 roku do godziny 15⁰⁰**, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 pokój nr 21 sekretariat (I piętro).

Aplikacje, które wpłyną do PUP niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku PUP oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupmiedzyrzecz.pl).

Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, terminie i miejscu jego przeprowadzenia oraz metodach i technikach naboru stosowanych na tym etapie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 741 20 66 wew. 25.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Międzyrzeczu
Bulach
mgr Hanna Bulach