

Oferta Pracy: Inspektor powiatowy - Referat Finansowo-Księgowy

Autor: Natalia Golonka Data publikacji: 29.12.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2022 dnia 28 grudnia 2022 roku

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WOŁOWIE

PLAC PIASTOWSKI 2, 56-100 WOŁÓW

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:
„Inspektor powiatowy „ - Referat Finansowo-Księgowy**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) **w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - A. ukończyła studia wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, bankowość, finanse, zarządzanie, posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora powiatowego w Referacie Finansowo-księgowym,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) doświadczenie w księgowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Pracy - Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera Word, Excel.
- 6) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Funduszu Pracy,
2. Kontrola dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem tj. sprawdzanie czy dowód jest zgodnie opisany z obowiązującymi wymogami zawartymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
4. Bieżące ewidencjonowanie środków Funduszu Pracy,
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków Funduszu Pracy I EFS zgodnie z obowiązującym przepisami,

6. Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgodnienia sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz sprawdzanie prawidłowości zaksięgowania operacji gospodarczych na odpowiednich kontach zgodnie z ich ekonomiczną treścią i klasyfikacją budżetową,
7. Przygotowanie dokumentów do celów kontrolnych, zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, archiwizowanie ich do momentu przekazania do archiwum PUP.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym, wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku.

2) **praca w wymiarze pełnego etatu, przewidywany termin zatrudnienia styczeń-luty 2023 r.**

3) liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy, stanowisko pracy znajduje się na III piętrze w budynku Starostwa powiatowego w Wołowie, wyposażone w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH: W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny,

2) oświadczenie - informacje, o których mowa w art. 221 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o naborze),

3) życiorys (CV),

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

9) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

11) Oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze) .

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **13.01.2023 r. do godziny 15⁰⁰**, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie lub wysłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie, Plac Piastowski 2, 56-100 Wołów .

2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 3/2022 - inspektor powiatowy”

Za datę doręczenia aplikacji uważa się datę wpływu do PUP w Wołowie. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Nabór ogłoszony jest na podstawie Zarządzenia Dyrektora PUP w Wołowie, Nr 9/2009 z dnia 26.06.2009 r.

- Nie zostaną dopuszczone do udziału w procesie rekrutacji aplikacje przesłane drogą elektroniczną bez podpisu elektronicznego, lub aplikacje złożone nie spełniające wymogów naboru.
- Wstępna selekcja dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów. W związku z tym informuję, że kompletna dokumentacja to taka, która zawiera wszystkie dokumenty, własnoręczne podpisane oświadczenia. Aplikacje nie kompletne nie zostaną dopuszczone do następnego etapu rekrutacji.
- Do następnego etapu rekrutacji zostaną dopuszczone aplikacje po wstępnej selekcji oraz po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniające wymogi niezbędne oraz dodatkowe.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dyrektor zastrzega prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.
- PUP w Wołowie nie odsyła kandydatom złożonych aplikacji. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.
- Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela pracownik Kadr pod numerem telefonu 71-389-48-10 wew. 254, lub w pokoju Nr 48 (kadry), III piętro budynku Starostwa.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pup.wolow.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie, Pl. Piastowski 2, I piętro