

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU
ul. OGRODOWA 5 B, 58-306 WAŁBRZYCH**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy Referent w Wydziale Finansowo-Księgowym

UWAGA Osoby podejmujące prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej,
 - Kodeksu pracy
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office),
- 3) znajomość Podsystemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PSZ eDOK),
- 4) znajomość programu SYRIUSZ Std. - moduł FK,
- 5) znajomość obsługi bankowego systemu elektronicznego,
- 6) cechy osobowości: obowiązkowość, terminowość, uczciwość, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja dowodów źródłowych,

- 2) dokonywanie przelewów bankowych za pomocą bankowego systemu elektronicznego,
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowanych z Funduszu Pracy,
- 4) rozliczanie podróży służbowych pracowników PUP,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, umorzenia i amortyzacji,
- 6) ustalanie danych i przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację zadań z Funduszu Pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Starszy Referent:

- 1) wymiar czasu pracy- pełny etat,
- 2) praca w pomieszczeniach biurowych, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z innymi osobami są na ogół częste i intensywne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. W październiku 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (miesiąc, rok)

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 9,8 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- 6) dokumenty potwierdzające staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (kserokopie),
- 7) referencje (o ile posiada),
- 8) oświadczenia :
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
 - b) o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że jest obywatelem polskim,

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie **od 13.11.2012r. do 26.11.2012r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Starszy Referent w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 26.11. 2012r. ”

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesyłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

12. LIS. 2012

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu
Marzena Radochońska
Marzena Radochońska