

**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:

księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym

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

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne i co najmniej 1 rok 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 oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - znajomość dokumentów programowych PO WER.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office),
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 4) cechy osobowości: obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi procedurami do projektu, w tym kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 2) ewidencjonowanie wydatków i kosztów Europejskiego Funduszu Społecznego – PO WER w podziale na poszczególne zadania i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- 3) uzgadnianie kwalifikowalności poniesionych wydatków na zadania,
- 4) sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność w części finansowej, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 5) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do zatwierzonego budżetu projektu,
- 6) obsługa i analiza rachunku pomocniczego programu dla PO WER ,
- 7) terminowe rozliczanie środków Projektu, dokonywanie zwrotów w należytej wysokości,
- 8) ustalanie danych i przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań związanych z obsługą finansową Projektu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku księgowy:

- 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 marcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym (miesiąc, rok)

Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00 %.

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 stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (kserokopie),

7) referencje (o ile posiada),

8) oświadczenia :

- 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 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- że jest obywatelem polskim,
- 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 19.04.2018r. do 04.05.2018r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

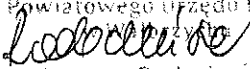
„Nabór na stanowisko urzędnicze księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 04.05. 2018r. ”

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 Urzędzie Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy

Marzena Radochońska