

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

W miesiącu maju 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00 %.

**1 Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent 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:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019, poz.1282) tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent,
- e) posiada wykształcenie co najmniej średnie.

**3 Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 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 projektów współfinansowanych z EFS,
- b) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office),
- c) mile widziana umiejętność obsługi programów finansowo księgowych,
- d) znajomość obsługi bankowego systemu elektronicznego,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) 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, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi procedurami do projektu, w tym kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 2) ewidencjonowanie wydatków i kosztów Projektu Europejskiego Funduszu Społecznego – 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 Projektu współfinansowanego z EFS,
- 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:**

- a) wymiar czasu pracy - pełny,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca administracyjno-biurowa pod presją czasu,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

## 6 Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) referencje, o ile kandydat (ka) posiada,
- h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1480).
- i) oświadczenia kandydata :
  - oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy – referent.
- j) zgody kandydata:
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt. 6 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

## 7 Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat, pok. 110) w terminie **od 22 czerwca 2020 r. do 03 lipca 2020 r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 03.07.2020r.”**

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po

wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. 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.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
Marzena Radochońska