

**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:**

Księgowa 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 lub wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne 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 umyślnie 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,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy,
  - znajomość aktów prawnych i dokumentów dotyczących funduszy unijnych,
  - znajomość dokumentów programowych PO WER.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office),
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- 4) mile widziane doświadczenie w realizacji programów EFS,
- 5) 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) kwalifikowanie i ewidencja w zakresie wydatków strukturalnych Projektu,
  - 3) ewidencjonowanie wydatków i kosztów Europejskiego Funduszu Społecznego – PO WER w podziale na poszczególne zadania i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
  - 4) uzgadnianie kwalifikowalności poniesionych wydatków na zadania,
  - 5) sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność w części finansowej, zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 6) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do zatwierdzonego budżetu projektu,
  - 7) obsługa i analiza rachunku pomocniczego programu dla PO WER ,
  - 8) terminowe rozliczanie środków Projektu, dokonywanie zwrotów w należytej wysokości,
  - 9) 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 kwietniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym**  
( miesiąc, rok )

**Urządzie 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 2014r, poz. 1182 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 25.05.2015r. do 08.06.2015r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

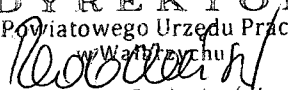
**„Nabór na stanowisko urzędnicze księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 08.06. 2015r.”**

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.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
  
Marzena Radochońska