

**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 innych aktów prawnych regulujących zasady gospodarki finansowej Funduszu Pracy,
- 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 korespondencji z ZUS w zakresie wystawiania zaświadczeń i druków Rp-7 na wniosek osób bezrobotnych i innych zainteresowanych w sprawach ustalenia kapitału początkowego oraz w sprawach otrzymania rent lub emerytur,

- 2) prowadzenie windykacji należności zasiłków dla bezrobotnych w tym m.in.:
 - windykacja kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu, kosztów szkoleń, kosztów stypendiów,
 - prowadzenie korespondencji dot. windykacji z Urzędem Skarbowym, Urzędem Miasta, Aresztem Śledczym i innymi zainteresowanymi instytucjami,
 - prowadzenie kartotek dłużników,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej zajęć komorniczych, egzekucyjnych z tytułu potrażeń wierzytelności wystawionych na podstawie tytułów wykonawczych opatrzonych klauzulą wykonalności i dokonywanie na ich podstawie zajęć zasiłków, stypendiów przyznanych z Funduszu Pracy,
 - przygotowywanie dokumentów na Radę Rynku Pracy,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Funduszu Pracy, w tym:
 - wystawianie i dekretacja dowodów źródłowych,
 - księgowanie i uzgadnianie dokonywanych wydatków z Funduszu Pracy,
 - kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
 - monitorowanie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
 - uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej z księgami kont pomocniczych.
- 4) obsługa bankowego systemu elektronicznego, analiza rachunku pomocniczego Funduszu Pracy,
- 5) ustalanie danych i przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań związanych z obsługą finansową Funduszu Pracy, w tym m.in.:
 - rozliczanie środków przyznanych na finansowanie fakultatywnych zadań Funduszu Pracy,
 - sporządzanie meldunków z wykorzystania środków Funduszu Pracy,
 - sporządzanie sprawozdania Rb-33 oraz MPiPS 02,
 - monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych Funduszu Pracy w stosunku do zatwierdzonego planu,
 - terminowe rozliczanie środków Funduszu Pracy, dokonywanie zwrotów w należytej wysokości,
- 6) uzgadnianie sald i przygotowywanie danych do deklaracji ZUS za osoby bezrobotne,
- 7) kontrola sald i przygotowywanie danych do miesięcznego i rocznego rozliczenia z podatku dochodowego od osób fizycznych za osoby bezrobotne (PIT-4).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku księgową:

- 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 lutym 2016 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1202),
 - 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 02.03.2016r. do 15.03.2016r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 15.03. 2016r. ”

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