

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

W czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 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.:

- 1) 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,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - e) znajomość dokumentów programowych projektów współfinansowanych z EFS,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Open Office),
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programów finansowo księgowych

- 4) znajomość obsługi bankowego systemu elektronicznego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 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 referent:

- 1) wymiar czasu pracy - pełny,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca administracyjno - biurowa pod presją czasu,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca wymagająca umiejętności i biegłości w poruszaniu się w przepisach prawa.

6 Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie),
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje (o ile posiada, kserokopie),
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) referencje, o ile kandydat (ka) posiada,

- 8) 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 2021 r., poz. 672 ze zm.),
- 9) oświadczenia kandydata :
- a) oświadczam, że korzystam w pełni z praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - d) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy – referent.
- 10) zgody kandydata:
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt. 6 ppkt 1), 2), 4), 5) 7) 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 **6 lipca 2021r.**

do 20 lipca 2021r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:
„Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Wydziale Finansowo - Księgowym do dnia 20.07.2021r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu 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*