

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

W marcu 2023 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**

Starszy 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**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530) 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 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 starszy księgowy,
- e) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**3 Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 29 września o 1994r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. 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 ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 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:**

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu współfinansowanego ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, zgodnie z ustawą o rachunkowości i przyjętymi procedurami do projektu, w tym kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- b) ewidencjonowanie wydatków i kosztów Projektu współfinansowanego ze środków europejskich – w podziale na poszczególne zadania i paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- c) uzgadnianie kwalifikowalności poniesionych wydatków na zadania,
- d) sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność w części finansowej, zgodnie z umową o dofinansowanie,
- e) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do zatwierdzonego budżetu projektu,
- f) obsługa i analiza rachunku pomocniczego Projektu współfinansowanego ze środków europejskich,
- g) terminowe rozliczanie środków Projektu, dokonywanie zwrotów w należytej wysokości,
- h) ustalanie danych i przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań związanych z obsługą finansową Projektu.

#### **5 Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszy 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 1999r. o języku polskim (tj. Dz.U. z 2021r., poz. 672 z późn.zm.).
- 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 – starszy księgowy.
- 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 składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie **od 05.04.2023r. do 19.04.2023r.** w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze starszy księgowy w Wydziale Finansowo-Księgowym do dnia 19.04.2023r.** ”

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