

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBBIE

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowej/Księgowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez

Praca wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole, w budynku, przy komputerze, bezpieczne warunki pracy;
w dniach: poniedziałek - piątek 7³⁰-15³⁰.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie niniejszego konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

A. WYMAGANIA FORMALNE

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 3) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 5) mile widziana obsługa programów księgowych oraz Microsoft Excel,
- 6) referencje,
- 7) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, systematyczność,
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów,
- 9) odporność na stres,
- 10) wysoka kultura osobista.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany czytelnie,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopia innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia, certyfikaty o odbytych kursach, szkoleniach), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia), potwierdzona czytelnie za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie dot. nieskazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (własnoręcznie podpisane czytelnie),
- 7) Oświadczenie (wzór na BIP w zakładce Ogłoszenia o naborze) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (własnoręcznie podpisane czytelnie),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

IV. Dokumenty dodatkowe:

- 1) mile widziane referencje

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowego/księgowej odpowiedzialna będzie za:

- a) planowanie, kontrolę i wydatkowanie środków finansowych pozostających w dyspozycji urzędu,
- b) przygotowywanie, opisywanie oraz wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego,
- c) ewidencję środków trwałych,
- d) uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- e) współpracę z podmiotami zewnętrznymi,
- f) monitoring finansowy,
- g) windykację należności,
- h) sprawozdawczość finansową,
- i) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z funkcjonowania Działu Finansowo- Księgowego.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w zaklejonej kopercie (z adresem zwrotnym) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko — księgowy/księgowa w PUP Łobez”, w Powiatowym Urzędzie Pracy, 73- 150 Łobez, ul. Niepodległości 13, w sekretariacie, **w terminie do dnia 24 marca 2020 r. do godz. 15³⁰** lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, 73-150 Łobez, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

W/w postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na stanowisko urzędnicze.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa Komisji z kandydatem, podczas której sprawdzane będą wiedza i umiejętności kandydatów w zakresie dodatkowych wymagań.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.lobez.ibip.pl/public/> w zakładce: Ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Łobzie

Tarosław Namaczyński

