

## DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁOBZIE

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

### **KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

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

**Warunki zatrudnienia:**

Umowa o pracę – 1 etat

Praca w dniach: poniedziałek – piątek 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, wymagająca samodzielności oraz pracy w zespole, w budynku, przy komputerze powyżej 4 godzin, bezpieczne warunki pracy.

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) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego,
- 7) 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,
- 8) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 9) obsługa programów księgowych oraz Microsoft Excel,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, systematyczność,
- 4) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów,
- 5) odporność na stres,
- 6) 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 (świadczenia 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).

### B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowej/księgowego odpowiedzialna będzie za:

- a) przygotowywanie, opisywanie oraz wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego,
- b) obsługę programu Płatnik,
- c) dekretację, ostemplowanie oraz prawidłowe opisywanie dokumentów (faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych),
- d) ewidencję środków trwałych,
- e) uzgadnianie dokonywania wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi,
- f) sporządzanie planu wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego realizację,
- g) współpracę z podmiotami zewnętrznymi,
- h) monitoring finansowy,
- i) windykację należności,
- j) sprawozdawczość finansową,
- k) 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 2 października 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>** 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 oraz wykonywanie zadań, podczas których sprawdzane będą wiedza i umiejętności 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

*Jarosław Namaczyński*