

POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 520-30-78, 520-25-33, fax 520-27-46
e-mail: biuro@pup.olecko.pl, <http://pup.olecko.pl>

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Księgowy w Dziale Finansowo- Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Olecku w wymiarze pełnego etatu.**

**Powiatowy Urząd Pracy w Olecku,
ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, tel.87 520 30 78**

1. Niezbędne wymagania do podjęcia pracy na w/w stanowisku:

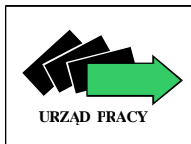
- obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań na stanowisku;
- wykształcenie – minimum średnie i doświadczenie zawodowe związane z rachunkowością,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa techniczna urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku:

- odpowiedzialność, samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole.
- wysoka kultura osobista
- gotowość do uczenia się i aktualizacji wiedzy
- dobra znajomość przepisów prawa regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości), przepisów regulujących funkcjonowanie samorządów, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie operacji finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego(RPO),
- dokonywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej Home Banking w ramach RPO,
- dokonywanie wydruków dziennika księgowego i zestawień obrotów i sald z systemu STD SYRIUSZ dotyczącego dochodów i wydatków z udziałem środków RPO,
- przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych w ramach RPO,
- sporządzanie wniosków o płatność z wydatków RPO w Centralnym systemie teleinformatycznym (SL2014) i innych funduszy strukturalnych, zgodnie z realizowanymi przez PUP projektami,
- tworzenie nowych kont w systemie SYRIUSZ dla zdarzeń gospodarczych RPO,



POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 520-30-78, 520-25-33, fax 520-27-46
e-mail: biuro@pup.olecko.pl, <http://pup.olecko.pl>

- kontrola poprawności deklaracji podatkowych i ZUS,
- sporządzanie przelewów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji wykonanych zadań,
- współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

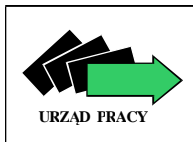
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w biurze w budynku nie posiadającym windy,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – maj 2017r. – 7,14%

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. – zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 115, poz. 971),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego, związanego z rachunkowością,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne”,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku do celów rekrutacji na stanowisko księgowy w dziale Finansowo – Księgowym”.



POWIATOWY URZĄD PRACY

19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 30, tel. 520-30-78, 520-25-33, fax 520-27-46

e-mail: biuro@pup.olecko.pl, <http://pup.olecko.pl>

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **13 lipca 2017r. do godz. 9⁰⁰**

w sekretariacie (pokój nr 14) Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, ul. Armii Krajowej 30, 19-400 Olecko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem – Nabór na stanowisko - *Księgowy w Dziale Finansowo –Księgowym, osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do PUP w Olecku).*

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone na pisemny test kompetencyjny, który odbędzie się dnia **17 lipca 2017r. o godz. 10⁰⁰ w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku (pok. Nr 13)**. Obok spełniania wymagań formalnych, test będzie miał decydujący wpływ na wybór kandydata.
2. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów jednakowej ilości punktów z testu, ostateczna decyzja w sprawie zatrudnienia, podjęta zostanie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i ocenie spełniania dodatkowych wymagań pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na w/w. stanowisku.
3. W związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
4. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku pod adresem www.spolecko.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
5. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
6. Zatrudnienie będzie oparte na pełnieniu obowiązków przez 5 dni w tygodniu w godzinach: od 7:30 do 15:30 (od poniedziałku do czwartku), od 7:00 do 15:00 w piątek.

Oferty odrzucone mogą być odbierane w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w sekretariacie Urzędu.

Z prowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku

mgr Celina Górska

Olecko, dn. 03.07.2017r.