

OA-102-1/MF/18

Parczew, 16.07.2018 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie ogłasza nabór na stanowisko **Główny Księgowy**, w wymiarze pełnego etatu, umowa na czas określony.

I. Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był/była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.), oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
2. znajomość ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
4. znajomość przepisów samorządowych,
5. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
6. znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
7. znajomość przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. odpowiedzialność, samokontrola, dokładność, zdolności organizacyjne i menadżerskie,
10. wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu,
11. własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,
12. umiejętność obsługi programu EXCEL, WORD, SYRIUSZ.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości PUP,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 4) przygotowywanie planów finansowych PUP i ich zmian, na podstawie informacji o planowanej wysokości wydatków przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego PUP,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych zaginięciem lub zniszczeniem,
- 9) nadzorowanie gospodarki i polityki finansowej PUP,
- 10) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowości wydatkowania środków otrzymanych z budżetu państwa, FP, budżetu samorządu, EFS, innych funduszy celowych oraz innych źródeł,
- 11) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów cywilno-prawnych pod względem finansowym,
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 13) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PUP.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Parczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- wypełnione i podpisane oświadczenie o niekaralności wg załącznika nr 2 do ogłoszenia,
- podpisana informacja RODO - wg załącznika nr 3 do ogłoszenia,
- kopie dokumentów poświadczających zdobyte doświadczenie z zakresu księgowości (świadczenia pracy, zaświadczenia).

VII. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Do dnia 27.07.2018 r. – decyduje data wpływu do sekretariatu PUP. Dokumenty przysłane emailem, jak również po terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie ul. Bema 2, 21-200 Parczew, Sekretariat pok. nr 10, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy”.

VIII. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupparczew.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Parczewie ul. Bema 2.
- 2) Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzony test wiedzy lub/i rozmowa kwalifikacyjna, na którą zostanie zaproszonych 5-ciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu. O terminie kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

Data opublikowania ogłoszenia: 16.07.2018 r.

DYREKTOR
mgr Władysław Rostok