

Parczew, 17.07.2018 r.

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

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. 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 przepisów płacowych, podatkowych i ZUS,
- 6) znajomość przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu, własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna,
- 9) umiejętność obsługi programu EXCEL, WORD, SYRIUSZ.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 2) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, PFRON oraz innych funduszy celowych;
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z EFS i oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w tym z budżetu Unii Europejskiej;
- 4) realizacja projektów systemowych i konkursowych w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych;
- 5) prowadzenie odrębnej księgowości projektów i innych programów;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych;
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dotyczących pracowników PUP;

- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zarejestrowanych bezrobotnych;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w szczególności: naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, pracowników urzędu oraz obsługa programu Płatnik;
- 10) naliczanie składek ubezpieczeniowych dla osób bezrobotnych;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z dokonywaniem korekt w deklaracjach i dokumentach rozliczeniowych;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od pracowników urzędu oraz odprowadzenie podatku dochodowego od osób bezrobotnych a także sporządzanie rocznej deklaracji PIT 4R;
- 13) finansowe rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie finansowe spraw dotyczących egzekucji środków finansowych będących w dyspozycji PUP;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu środków Funduszu Pracy z umów cywilno-prawnych i nienależnie pobranych świadczeń we współpracy z działami merytorycznymi;
- 16) rozliczanie i finansowanie kosztów wszystkich działań na rzecz bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców, których podstawą są stosowne umowy, porozumienia lub które wynikają wprost z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

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

#### **5. 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%.

#### **6. 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 staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).

#### **7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Do dnia 30.07.2018 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 Inspektor”.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pupparczew.bip.lubelskie.pl](http://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: 17.07.2018 r.

**DYREKTOR**  
*mgr Władysław Kostoń*