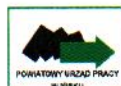




**Fundusze
Europejskie**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



POWIATOWY URZĄD PRACY
37-400 NISKO
ul. Sandomierska 6a
PK 1101 5 2016
tel./fax 015 841 28 05, 015 841 28 06
NIP 865-11-19-189

Nisko, dn. 05.08.2016 r.

**Powiatowy Urząd Pracy
w Nisku
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent w Dziale Finansowo - Księgowym – pełny etat
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli znajomość języka polskiego jest potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),

- wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020,
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).
- 2) cechy osobowości: samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy oraz nienaganna postawa etyczna,
 - 3) umiejętności praktyczne: umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, faks, drukarka), umiejętność obsługi MS Office, a w szczególności Word i Excel,
 - 4) inne: mile widziane osoby posiadające doświadczenie zawodowe nabyte podczas zatrudnienia lub stażu w publicznych służbach zatrudnienia, w szczególności związane z obsługą finansową projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:
1. Obsługa finansowa projektów realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nisku współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w tym:
 - dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, pieczętowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
 - przygotowywanie przelewów bankowych i przelewanie środków pieniężnych z EFS oraz współpraca z bankiem,
 - ewidencjonowanie i rozliczanie zobowiązań i należności oraz uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym,
 - nadzór nad prawidłowym rozliczaniem projektów,
 - prowadzenie kart wydatków według rodzaju aktywnych form i kontrahentów,
 - uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych na koniec każdego miesiąca,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań oraz wniosków o płatność,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
 - obsługa zadań w systemach informatycznych Syriusz, e-Dok, SL2014.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, II piętro (brak windy),
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin dziennie) oraz z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- 4) praca samodzielna, ale wymaga też umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami Urzędu.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie

danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

7. W ogłoszonym naborze nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku lub przysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Nisku, ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Referent**”, w terminie do dnia **17 sierpnia 2016 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.nisko.ibip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia drugiego etapu naboru. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, będą powiadomieni w formie pisemnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Piotr Rutyna