

**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 2019 r. poz. 869) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

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.),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.),
 - 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,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy oraz sporządzanie sprawozdań:

- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym, pieczętowanie, opisywanie oraz dekretowanie dokumentów księgowych,
- księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- sporządzanie zestawień i obrotów sald,
- przygotowywanie przelewów i przelewanie środków z FP oraz współpraca z bankiem,
- uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi niepodjętych zasiłków dla bezrobotnych oraz egzekwowanie należności,
- ewidencjonowanie i rozliczanie zobowiązań i należności oraz uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym,
- nadzór nad planami i limitami FP,
- sporządzanie sprawozdań z FP,
- prowadzenie kart wydatków według rodzaju aktywnych form i kontrahentów,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa 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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata – załącznik nr 1,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata – załącznik nr 2,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) – **w przypadku przekazania dobrowolnie danych osobowych wykraczających poza wymogi ogłoszenia o naborze, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.**

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 znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta**” w terminie do dnia **19 lipca 2019 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

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

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

9. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną poinformowani pisemnie oraz telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia egzaminu pisemnego.

Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą powiadomieni w formie pisemnej.


DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Dział: Rekrutacja