

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2016
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 55, 74-100 GRYFINO**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Księgowy w Referacie Finansowo - Księgowym w Gryfinie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) preferowana specjalność – finanse, rachunkowość lub podobne
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- 4) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera Word, Excel,
- 6) sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i analiz z wykonywania planu wydatków jednostki.
3. Sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami jednostki.
4. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS za pracowników w systemie PŁATNIK.
5. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników do Urzędu Skarbowego.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
7. Dokonywanie terminowych płatności zobowiązań oraz ściąganie należności wynikających decyzji administracyjnych w wymaganym terminie.
8. Monitorowanie spłat zobowiązań i wpłat należności: egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych.
9. Monitorowanie rachunków bankowych budżetu jednostki w celu analizy środków pieniężnych niezbędnych do terminowego realizowania zobowiązań.
10. Prowadzenie niezbędnej ewidencji należności.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej w tym sporządzanie dyspozycji środków oraz zatwierdzanie przelewów do banku.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym: wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy

- 1) stanowisko pracy znajduje się na piętrze w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, wyposażone w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, na potrzeby naboru przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora PUP,
- 10) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
- 11) kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać do dnia **15 grudnia 2016 r.** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie na adres Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie, ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino (decyduje data wpływu).
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór Nr 6 na stanowisko Księgowy w Referacie Finansowo – Księgowym w Gryfinie”.

VIII. INNE INFORMACJE

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bogusław Florek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)