Dyrektor   
Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie   
ul. Złota 7, 28-400 Pińczów

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent w Dziale Finansowo – Księgowym – 1 etat**

**Ogłoszenie Nr 1/2018**

1. **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**Niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 18 lat.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne.
4. Co najmniej 5 – letni staż pracy związany z finansami.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego   
   lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.
9. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ([Dz.U.18.138](http://psz.praca.gov.pl/documents/10240/120290/Dz.U.18.138.pdf/808e217b-c6be-4d67-906d-8a32ad39f384))  oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
10. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,   
    ustawy o podatkach.
11. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257).
12. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych    
    (Dz. U. 2016 r. poz. 922).
13. Znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących   
    ze źródeł zagranicznych.
14. Znajomość obsługi programu BeSTi@.
15. Znajomość obsługi programu Płatnik.
16. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

**Dodatkowe:**

1. Obowiązkowość
2. Sumienność
3. Dokładność
4. Komunikatywność
5. Umiejętność organizacji pracy na stanowisku, a także w zespole
6. Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji
7. Umiejętność stosowania przepisów
8. **ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:**
9. Kwalifikowanie dowodów księgowych w celu ich prawidłowego zaewidencjonowania   
   w księgach rachunkowych.
10. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
11. Ewidencja wydatków i dochodów budżetowych w ujęciu analitycznym.
12. Uzgadnianie wydatków budżetowych w układzie wydatek – koszt z rachunkiem bankowym.
13. Analizowanie rozrachunków.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
15. Fundusze europejskie – sporządzanie wniosków o płatność.
16. Organizacja i przeprowadzenie inwentaryzacji .
    1. **WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**
17. Czas pracy zgodny z 8 – godzinną normą dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy .
18. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
19. Praca administracyjno-biurowa z narażeniem na sytuacje stresujące.
20. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
21. Stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Złota 7, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
22. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.
23. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu marcu 2018r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych   
wyniósł 0%.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem).
5. Kwestionariusz osobowy – wg. wzoru określonego w załączniku nr 1.
6. Oświadczenie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu   
   z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie   
   na określonym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do 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) – wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie, ul. Złota 7, 28-400 Pińczów, I piętro – pokój nr 2 (sekretariat)   
lub przesłać pocztą w terminie do dnia 27 kwietnia 2018 roku do godziny 9.00 na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Pińczowie**

**Ul. Złota 7**

**28- 400 Pińczów**

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **„Dotyczy naboru   
na stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Finansowo – Księgowym,   
ogłoszenie nr 1/2018**”.

**Inne informacje:**

1. Oświadczenia muszą być opatrzone i podpisane własnoręcznie.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do 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   
   (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)” i podpisane własnoręcznie.
3. Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść,   
   brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowania kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.
4. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie   
   po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie   
   o metodzie, miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji   
   będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu protokolarnie zniszczone.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.pinczow.praca.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Pińczowie.

Pińczów, dnia 12.04.2018r.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

Anna Gawrońska