

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkowie, 07-200 Wyszków, ul. T. Kościuszki 15
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkowie poszukuje kandydatów
na stanowisko:

Inspektor/St. inspektor ds. rachunkowości budżetowej
w Dziale Finansowo - Księgowym
nazwa stanowiska

Liczba etatów - 1, wymiar czasu pracy – pełny

Wymagania niezbędne:

1. wymagane wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse lub rachunkowość,
2. doświadczenie zawodowe: udokumentowany staż pracy m.in. 3 lata w księgowości (świadczenie pracy lub inny dokument świadczący o wykonywaniu tej pracy),
3. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość aktów prawnych dotyczących księgowości budżetowej a w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - przepisów ZUS, US, ZFŚS,
8. obsługa programu „Płatnik”.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera – w tym bardzo dobra znajomość środowiska Windows, Microsoft Office,

2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. znajomość zasad ewidencji składników majątkowych: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Zakres zadań:

1. Przygotowywanie i sprawdzanie dowodów księgowych w celu terminowego i chronologicznego ich zaksięgowania,
2. Wprowadzanie dokumentów do systemu informatycznego Syriusz zgodnie z planem kont,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków strukturalnych budżetu urzędu na kontach pozabilansowych,
4. Księgowanie i dekretowanie dokumentów finansowych,
5. Weryfikacja naliczonych wynagrodzeń oraz świadczeń płatnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych /zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze/,
6. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
7. Bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizowanych zadań,
8. Współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi w zakresie wysokości poniesionych wydatków wynikających z ewidencji księgowej,
9. Przygotowanie płatności oraz ich wprowadzanie do aplikacji bankowej,
10. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych na koniec okresów sprawozdawczych oraz analiza prawidłowości sald kont rozrachunkowych,
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych budżetu,
12. Bieżące analizowanie centralnych przesyłów informatycznych pod kontem modyfikacji planu kont oraz sprawozdawczości budżetowej,
13. Ewidencjonowanie w księgach dowodów dot. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Wycena inwentaryzacji,
14. Przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wypełnienia dokumentów dot. wypłat z ZFŚS, terminowe dokonywanie odpisu, sporządzanie dyspozycji przelewu,
15. Przygotowywanie korespondencji, w tym odpowiedzi na pisma wpływające.

Zadania okresowe:

1. Zadania pracownika zastępowanego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- podanie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz ukończone szkolenia i kursy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z adnotacją o pouczeniu o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88,

poz. 553 z późn. zm.) stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia. W przypadku informacji o planowanym zatrudnieniu danego kandydata, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem w wyznaczonym terminie przez pracodawcę,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz podpis kandydata (wzór w załączeniu).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w pomieszczeniu przystosowanym dla wielu stanowisk pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do **dnia 16.07.2012 roku do godz. 10:00**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku – sekretariat
- pocztą, na adres – 07-200 Wyszki ul. T. Kościuszki 15

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor/St. inspektor ds. rachunkowości budżetowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wyszku**”

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszku w formie innej niż określone w niniejszym ogłoszeniu lub zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i odesłane pocztą. Aplikacje, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną odrzucone.

Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, w ciągu 3 dni od dnia zakończenia składania ofert. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w PUP w Wyszku, oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:

<http://powiat.wyszki.sisco.info>

w MENU → STRUKTURA ORGANIZACYJNA → JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE → POWIATOWY URZĄD PRACY → NABORY

Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane Powiatowy Urząd Pracy w Wyszku nie zwraca.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wyszku
Grażyna Polak

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 pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

^{*)} Właściwe podkreślić.

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE

Pouczony(na) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.,- Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz, że nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....

....., dnia.....
(miejsowość)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że o wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis kandydata)