

POWIATOWY URZĄD PRACY W ZIELONEJ GÓRZE

65-735 Zielona Góra, ul. Batorego 126A

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Dział Finansowo-Księgowy

Nazwa stanowiska: **REFERENT ds. Obsługi Systemu Płatnik w Dziale Finansowo-Księgowym 1 etat**

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie minimum średnie;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku;
- 6) Staż pracy preferowany w księgowości budżetowej;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) Dobra znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia - księgowanie Funduszu Pracy;
- 2) Mile widziana znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- 3) mile widziana znajomość obsługi programu informatycznego SYRIUSZ STD,
- 4) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, systematyczność,
- 5) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowo obowiązujących terminów,
- 6) odporność na stres,
- 7) wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje:

- 1) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej oraz kompletności i prawidłowości dokumentów będących podstawą księgowania,
- 2) prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,

- 3) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 4) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS DRA wraz załącznikami za osoby bezrobotne oraz wykonywanie korekt dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- 5) prowadzenie ewidencji weksli,
- 6) egzekucja wszelkich należności Urzędu,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania płatności oraz rozkładania na raty należności Urzędu.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) Życiorys zawodowy (CV);
- 3) Kserokopie świadectw pracy;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności;
- 6) Kwestionariusz osobowy;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja, czy 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: **co najmniej 6%.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) Miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 5 – kondygnacyjnym z windą;
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**
- 4) Data zatrudnienia: **lipiec 2019r.**

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w Kancelarii Urzędu (pokój nr 6) lub przesłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy

Ul. Batorego 126 A

65-735 Zielona Góra

Z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko REFERENT ds. Obsługi systemu PŁATNIK w Dziale Finansowym” w terminie do dnia 05 lipca 2019r. do godziny 15:00.

Inne informacje:

- 1) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszych etapów naboru będą powiadomione telefonicznie; brak odpowiedzi jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Nadesłane oferty pracy nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Kandydat przystępujący do dalszego etapu naboru przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PUP w Zielonej Górze, a także na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze;
- 6) Informacja o możliwości ubiegania się o pracę przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego: zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202z późn.zm.);
- 7) Wybrany kandydat –najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 684565662.

Druki do pobrania (załączniki):

- 1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.

25 czerwiec 2019r.

Z UP DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
Nina Kowalonek
Z-ca Dyrektora