

POWIATOWY URZĄD PRACY W LEGIONOWIE
OGŁASZA NABÓR 1/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWO-KSIĘGOWYM – 1 stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- 1) posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych,
- 3) posiadał ukończenie 18 roku życia,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadał wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy (preferowany profil finanse i rachunkowość, administracja) lub:
- 6) wykształcenie: średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy w tym minimum rok udokumentowanego wykonywania obowiązków związanych z ewidencjonowaniem operacji finansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Microsoft Office,
- 8) cieszył się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiadał stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 10) znał niżej wskazane akty prawne:
 - a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - f) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g) Ustawa 20 kwietnia 2004 r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programu Syriusz STD,
- 2) Umiejętność samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 3) Dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność,
- 4) umiejętność prowadzenie negocjacji, słuchania i obserwacji, odporność na stres, skłonność do uczenia się i podnoszenia wiedzy,
- 5) wysoka kultur osobista,
- 6) odporność na problemy innych, koncentracja i podzielność uwagi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie Zakładowego Planu Kont w zakresie kont Funduszu Pracy.
- 2) Ewidencja operacji finansowych Funduszu Pracy w ujęciu syntetycznym i analitycznym.
- 3) Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych Funduszu Pracy.
- 4) Przygotowanie i dekretowanie dowodów księgowych Funduszu Pracy
- 5) Numerowanie i ewidencja dowodów księgowych Funduszu Pracy.
- 6) Kontrola dokonanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu i uzgadnianie stanu faktycznego z działem merytorycznym.

- 7) Przygotowanie przelewów bankowych, środków Funduszu Pracy i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
- 8) Rozliczanie i ewidencjonowanie spłat pożyczek oraz uzgadnianie stanu z działem merytorycznym.
- 9) Windykacja nienależnie pobranych świadczeń.
- 10) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 11) Obsługa kasowa budżetu:
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - przechowywanie gotówki,
 - rozliczanie delegacji służbowych,
- 12) Prawidłowa gospodarka, ewidencja i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania:
 - czeki gotówkowe i rozliczeniowe,
 - dowody wpłaty KP (pokwitowania),
 - dowody wypłaty KW (pokwitowania).
- 13) Stosowanie się do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- 14) Bieżąca archiwizacja dokumentów.
- 15) Sporządzanie deklaracji podatkowej PIT- 4 R za bezrobotnych i przygotowanie przelewów do Urzędu Skarbowego.
- 16) Ewidencjonowanie spłat nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych.
- 17) Sporządzanie zestawień przychodów i wydatków z Funduszu Pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (1 etat),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Siedziba Urzędu,
- 3) warunki pracy – praca biurowa przy komputerze oraz obsługa klientów,
- 4) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym, usytuowanym na II i III piętrze budynku przy ul. Sikorskiego 11, posiada dostęp do windy,
- 5) przewidywany czas zatrudnienia – styczeń 2019r.

5. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędnie:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - inspektor**” w siedzibie Urzędu, pokój nr 305 (sekretariat) lub wysyłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo, w terminie do dnia 24 grudnia 2018r. do godz. 14:00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane odręcznym podpisem – **brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska