

Sokołów Podlaski, dnia 2008-08-25

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3**

Ogłasza nabór nr IX/2008

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
na stanowisko ds. OBSŁUGI BUDŻETU**

Liczba lub wymiar etatu: 1/1 etat

1. Wymagania niezbędne.

- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne;
- co najmniej 2 letni staż pracy; w tym przynajmniej 6 m-cy pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w ich jednostkach organizacyjnych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem;
- dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym: pakiet MS Office (Word, Excel);
- umiejętność obsługi systemu PŁATNIK, SI PULS.

2. Wymagania dodatkowe.

- znajomość przepisów:
 - ✓ ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - ✓ ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ✓ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ✓ ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- bardzo dobra organizacja pracy i skrupulatność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- samodzielność w działaniu,
- odpowiedzialność,

- terminowość
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- obsługa systemu informatycznego SI PULS, PŁATNIK,
- naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń,
- naliczanie składek ZUS i uzgadnianie deklaracji ZUS,
- naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT oraz zaświadczeń o otrzymywanych dochodach i potrąconej zaliczce na podatek dochodowy dla pracowników jednostki,
- elektroniczne sporządzanie poleceń przelewów,
- przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- układanie i numerowanie dowodów księgowych,
- księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych,
- prowadzenie całości spraw dotyczących środków trwałych,
- obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys CV,
- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- kserokopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe;
- kserokopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku ds. Obsługi budżetu.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru nr IX/2008 na stanowisko ds. Obsługi budżetu” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat – pokój nr 4 lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 08 września 2008 roku, do godziny 12** ³⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./.**

5. Inne informacje:

- Lista kandydatów z podaniem imion, nazwisk oraz miejsca zamieszkania, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl; na stronie internetowej Urzędu www.pup.sokolowpodl.pl oraz na tablicy ogłoszeń.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną zaproszeni do dalszego procesu rekrutacji. O terminie i miejscu tego postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl, na stronie internetowej Urzędu www.pup.sokolowpodl.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Elżbieta Błońska
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy