

**Sokołów Podlaski, dnia 2008-04-30**

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

**Ogłasza nabór nr VI/2008**

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

Liczba lub wymiar etatu: 1/1 etat

Umowa na czas określony – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia

**1. Wymagania niezbędne.**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne; preferowany kierunek rachunkowość, finanse;
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni w księgowości;
- 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,

**2. Wymagania dodatkowe.**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- bardzo dobra organizacja pracy i skrupulatność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- samodzielność w działaniu,
- odpowiedzialność,
- terminowość

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

- obsługa systemu informatycznego PULS,
- naliczanie płac i prowadzenie miesięcznej karty wynagrodzeń,
- naliczanie składek ZUS i uzgadnianie deklaracji ZUS,
- sporządzanie deklaracji ZUS DRA i raportów imiennych w programie PŁATNIK,
- naliczanie podatku i uzgadnianie deklaracji,
- elektroniczne sporządzanie poleceń przelewów,
- prowadzenie rozliczeń z tytułu objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób uprawnionych, pozostających w ewidencji Urzędu,
- 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

### **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.***

**Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu).** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „Dotyczy naboru nr VI/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 15 maja 2008 roku, do godziny 12** <sup>30</sup>.

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 internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl); na stronie internetowej Urzędu [www.pup.sokolowpodl.pl](http://www.pup.sokolowpodl.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 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 internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl); na stronie internetowej Urzędu [www.pup.sokolowpodl.pl](http://www.pup.sokolowpodl.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.

*Elżbieta Błońska*  
*Dyrektor*  
*Powiatowego Urzędu Pracy*