

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NR II/2015 z 17 lipca 2015 r.**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKOŁOWIE PODLASKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
DS. OBSŁUGI FUNDUSZY**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

**2. Stanowisko pracy**

Stanowisko ds. obsługi funduszy

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) Kandydat powinien posiadać:
  - obywatelstwo polskie lub (w przypadku cudzoziemca) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowaną opinię i nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Wykształcenie:
  - wyższe: ekonomiczne, rachunkowość
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi funduszy, tj.:
  - znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
  - znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - znajomość przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
  - znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej,
  - umiejętność obsługi komputera – znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet.
  - umiejętność obsługi programu komputerowego PŁATNIK, STOCK.
- 4) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków Funduszu Pracy:
  - a) prowadzenie Kont Wydatków i Dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - b) sporządzenie miesięcznych zestawień list wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
  - c) przygotowanie przelewów bankowych środków Funduszu Pracy oraz współpraca z bankami w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych,
  - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
  - e) windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy,
  - f) sporządzanie deklaracji podatkowej,
  - g) przelewanie środków Funduszu Pracy kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi,
  - h) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych,
  - i) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
  - j) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi oraz ewidencjonowanie dowodów księgowych,
  - k) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy,
  - l) przygotowywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
  - m) przyjmowanie i bieżące księgowanie faktur, rachunków, wyciągów bankowych oraz innych dokumentów źródłowych.
- 2) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w ramach środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej w zakresie opisanym w pkt 1).
- 3) Obsługa SI SYRIUSZ.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny, zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 2) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Praca wykonywana w stałych godzinach, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 9) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie z klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).”
- 11) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 12) kserokopie posiadanych referencji i opinii.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez składającego.

*Formularz kwestionariusza i oświadczeń dostępny na stronie internetowej Urzędu pod treścią niniejszego ogłoszenia lub siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim – pokój nr 6 (sekretariat)*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy należy składać:**

- bezpośrednio w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury 3, sekretariat Urzędu (I piętro – pokój nr 6), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- za pośrednictwem poczty na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim  
08-300 Sokołów Podlaski, ul. Oleksiaka Wichury 3

**w terminie do 29 lipca 2015 roku do godziny 9<sup>30</sup>** (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR II/2015 z dnia 17 lipca 2015 r. NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI UNDUSZY**”.

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

- 1) 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.
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie są zwracane adresatom; zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl](http://www.pup.sokolowpodlaski.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Oleksiaka Wichury 3.
- 4) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie:
  - do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów,
  - do przedłożenia oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

**DYREKTOR<sup>3</sup>**  
Powiatowy Urząd Pracy  
w Sokołowie Podlaskim  
*Elżbieta Błajiska*