

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NR II/2020 z 24 sierpnia 2020 r.**

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

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 budżetu

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 i staż pracy:

- wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. obsługi budżetu lub
- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ds. obsługi budżetu i 2 lata stażu pracy.

3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi budżetu, 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.

4) Umiejętność obsługi programu komputerowego PŁATNIK.

5) Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz sieci Internet.

6) Umiejętność analizowania i interpretacji przepisów.

7) Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.

4. Wymagania dodatkowe:

1) Wykształcenie wyższe – preferowany profil ekonomiczny, rachunkowość, finanse.

- 2) Preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych minimum 2 lata.
- 3) Znajomość obsługi programu SYRIUSZ^{STD}
- 4) Znajomość lokalnego rynku pracy.
- 5) Umiejętności: logicznego i analitycznego myślenia, pracy samodzielnej, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, operacyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do stałego samodoskonalenia, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej PUP w tym:
 - dekretowanie dokumentów księgowych,
 - dokonywanie kontroli formalno- rachunkowej dowodów księgowych,
 - właściwe przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia i wypłat,
 - właściwe ewidencjonowanie operacji finansowych,
 - uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
 - ewidencjonowanie majątku PUP oraz dokonywanie jego przeszacowania oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
 - przekazywanie środków usługodawcom, kontrahentom i innym podmiotom w oparciu o stosowną dokumentację,
 - sporządzanie list płac dla pracowników urzędu w ramach zawartych umów oraz przekazywanie środków na wynagrodzenia,
 - dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie, sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie naliczonego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających osiągnięte wynagrodzenie,
 - obsługa kasowa budżetu i ZFŚS,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Obsługa systemu informatycznego SI SYRIUSZ.
- 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
- 3) Praca wykonywana w stałych godzinach od 8.00 do 16.00, w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z możliwością wykonywania czynności służbowych poza siedzibą pracodawcy w celu przeprowadzenia czynności monitorujących lub kontrolnych.
- 5) Praca wykonywana w typowych pomieszczeniach biurowych związana z koniecznością przemieszczania się od parteru do II piętra bez windy.
- 6) Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

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 niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończenia studiów w przypadku braku dyplomu),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz kwalifikacje i umiejętności kandydata (zaświadczenia, dyplomu, certyfikaty) lub informacja o ich spełnieniu w dokumentach aplikacyjnych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku cudzoziemca kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie 18 roku życia i kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej (dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim, zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi budżetu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

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

Życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia składane przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

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 4 września 2020 roku do godziny 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim) z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze NR II/2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r. NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI BUDŻETU**”.

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 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
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokołowie Podlaskim
[Podpis]
Elżbieta Błońska