

OGŁOSZENIE

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Adres ogłoszeniodawcy : 05-200 Wołomin ul. Warszawska 5a

Miejsce pracy: Wołomin ul. Warszawska 5a **1 etat**

Godziny pracy: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Stanowisko urzędnicze : Księgowy w Dziale Finansowo - Księgowym

Kandydaci (wymagania niezbędne) :

1. Posiadać wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe zawodowe - kierunkowe),
2. nie być karani za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. posiadać umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera (Word, Excel),
4. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Dodatkowo posiadają (mile widziane):

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki funduszem celowym jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
3. podstawową wiedzę na temat Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
4. podstawową wiedzę w zakresie unormowań prawnych zawartych w KPA (Kodeksie Postępowania Administracyjnego),
5. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
6. nieposzlakowaną opinię.
7. znajomość obsługi programu komputerowego Syriusz i Płatnik,
8. nieposzlakowaną opinię.

Zakres zadań na danym stanowisku :

1. Naliczanie i sporządzanie list wypłat świadczeń z FP dla bezrobotnych, uzgodnienie tych wypłat z Działem Ewidencji i Świadczeń.
2. Rozliczanie memoriałowe i kasowe list wypłaconych świadczeń dla bezrobotnych.

3. Współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym
4. Obsługa systemu informatycznego z zakresu Funduszu Pracy oraz bieżących programów unijnych.
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
6. Przygotowanie do sporządzania sprawozdań w zakresie wydatków i kosztów oraz ich analiza.
7. Przygotowywanie zmian w budżecie Funduszu Pracy.
8. Analiza realizacji planu finansowego.
9. Sprawowanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansowo księgowym, w tym prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych FP oraz bieżących programów unijnych.
11. Sprawowanie kontroli pod względem formalno - rachunkowym, podpisanie oraz realizacja dowodów księgowych.
12. Naliczanie i sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.
13. Prowadzenie dokumentacji deklaracji podatkowej rocznej PIT-4R.
14. Prowadzenie analityki do wydatków z FP, numerowanie dokumentów księgowych.
15. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Urzędu Pracy.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
17. Przestrzeganie przepisów BHP.
18. Dbanie o mienie Powiatowego Urzędu Pracy.
19. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika księgowości (polecenie ustne).

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno - biurowa - praca w siedzibie urzędu, praca na I piętrze - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin - brak oznaczeń dla osób niewidomych - pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym - budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych - bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności rachunkowe i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, kalkulator księgowy zaopatrzone w rolkę kasową, niszczarka dokumentów).

Kandydaci winni złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV ,
3. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe (xero kopia świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.97r. Dz. U. 2016 poz. 922).
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (w załączeniu)

Informacje dodatkowe :

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

Proponowane wynagrodzenie: 2.700 zł brutto

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony począwszy od dnia 01.04.2018 r. do 30.09.2018 r. z możliwością jej przedłużenia.

Dokumenty należy składać:

w sekretariacie Urzędu tj. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a w godzinach 8³⁰ - 14³⁰ pokój nr 10 w jednej kopercie z wyraźnym zaznaczeniem celu składania dokumentów lub przesyłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie. 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Termin składania dokumentów upływa 10 dnia po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu informacji w siedzibie Urzędu tj. w dniu **22.03.2018 r. do godz. 10⁰⁰**.

Kandydaci zweryfikowani pozytywnie po wstępnej selekcji zostaną poinformowani o terminie testu z wiedzy oczekiwanej od kandydatów (**lub/i**) rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat winien posiadać dokument pozwalający zweryfikować jego tożsamość.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP Urzędu Pracy i na tablicy ogłoszeń.

(Urząd nie zwraca przedłożonych dokumentów, które zostaną komisyjnie zniszczone)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wołominie
Jolanta Tlaga

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem

osobistym seria nr wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić.