

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Michalskiego 12
44-300 Wodzisław Śl.
KA-1103-2/ECz/20

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor
w referacie ds. finansowo-księgowych, w wymiarze 1/1 etatu

1. Kandydat winien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a) posiadać wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, pożądane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość
- b) posiadać obywatelstwo polskie,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- d) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać podstawową znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1482 z późn.zm.)
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy z dnia 7 października 2011r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.472),
 - ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.351 z późn.zm.)
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.869 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.23 z późn.zm.),
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017r. (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 342 z późn.zm.)
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1393 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz.1440 z późn.zm.),
 - ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz.374 z późn.zm.)

2. Wymagania (pożądane) dodatkowe:

- a) wymagane doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy, w tym co najmniej półroczne doświadczenie w księgowości,
- b) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- c) mile widziane doświadczenie w służbach księgowych jednostek budżetowych,
- d) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- e) posiadać umiejętność organizowania pracy własnej
- f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) ewidencjonowanie dowodów księgowych stwierdzających wykonanie operacji gospodarczych i finansowych w zakresie przygotowania, dekretacji, księgowania dokumentów dotyczących budżetu jednostki w systemie księgowym,
- b) przygotowywanie bieżących płatności w systemie informatycznym,
- c) kontrola bieżących wydatków budżetowych z planem finansowym,
- d) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- e) wprowadzanie sprawozdań budżetowych do systemu,
- f) przyjmowanie i rejestrowanie faktur i rachunków dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
- g) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, ewidencjonowanie spłat, rozliczanie zwrotów, współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Kancelariami Komorniczymi,
- h) obsługa należności w systemie informatycznym,
- i) obsługa dochodów z tyt. opłat za wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
- j) bieżące monitorowanie przemieszczeń składników majątkowych w ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencji ilościowej prowadzonych w programie do ewidencji środków trwałych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia
- b) praca siedząca
- c) praca samodzielna
- d) narażenie związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin
- e) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku
- f) praca nie jest związana z bezpośrednim kontaktem z klientem

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2020r. wynosił powyżej 6%. W związku z powyższym nie będzie miała zastosowania zasada pierwszeństwa w nawiązaniu stosunku pracy na stanowisku urzędniczym osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o pracę,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata (zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim),
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy na stanowisku związanym z pracą w księgowości
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO. Oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
podpis kandydata do pracy

Oferty z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12 w kancelarii (wejście A), lub przesłać pocztą na adres urzędu w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji osoby składającej z adnotacją:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor
w referacie ds. finansowo-księgowych, w wymiarze 1/1 etatu”**

w terminie do dnia 24.08.2020r. - decyduje data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do kancelarii urzędu.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim (pup.bip.powiatwodzislawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śląskim pod numerem telefonu 32 459 29 80 wew.74.