

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WAŁBRZYCHU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU

W miesiącu czerwcu 2018 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6,00%.

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy

2. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) oraz określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), tj.:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) posiada biegłą znajomość ustawy o finansach publicznych;
- g) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- h) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- c) umiejętność obsługi programów komputerowych do obsługi zadań księgowych;
- d) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;

- e) mile widziane posiadanie doświadczenia z zakresu obsługi finansowej projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- f) mile widziane posiadanie doświadczenia z zakresu obsługi finansowej Funduszu Pracy oraz PFRON;
- g) mile widziane posiadanie doświadczenia z zakresu Budżetu Zadaniowego Jednostki;
- h) mile widziane doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku;
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- j) obowiązkowość, uczciwość, fachowość, systematyczność, poczucie odpowiedzialności, umiejętność logicznego i twórczego rozumowania, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) zapewnienie właściwej dokumentacji księgowej;
- e) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zawierającej rzetelne informacje ekonomiczne;
- g) nadzorowanie całokształtu prac Wydziału Finansowo-Księgowego;
- h) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- i) analizowanie wykorzystanych środków finansowych będących w dyspozycji jednostki;
- j) prowadzenie kontroli wewnętrznej – wstępnej, bieżącej i następującej w zakresie prac podległych pracownikom Wydziału Finansowo-Księgowego;
- k) sporządzenie informacji, analiz i sprawozdań;
- l) kontrola dyscypliny budżetowej;
- m) kierowanie podległymi pracownikami.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

- a) wymiar czasu pracy – pełny;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca administracyjno-biurowa pod presją czasu;
- d) obsługa urządzeń biurowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) kserokopie świadectw pracy;
- g) referencje, o ile kandydat (ka) posiada;

h) w przypadku cudzoziemca – poświadczenie, że posiada znajomość języka polskiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931);

i) oświadczenia kandydata:

- oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego,

j) zgody kandydata:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu danych osobowych określonych w dokumentach z pkt 7 lit. a, b, d, e, g w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

7. Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b 58-306 Wałbrzych (sekretariat pokój nr 110) w terminie od 2 lipca 2018 r. do 13 lipca 2018 r. w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym i następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – kierownicze główny księgowy do dnia 13 lipca 2018 r.”

Dokumenty aplikacyjne można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z zarządzeniem Nr 25/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 19.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wałbrzychu”.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wałbrzychu

Marzena Radochońska