

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28
OGLASZA NABÓR 6/2018 NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR W DZIALE FINANSOWO -KSIĘGOWYM

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) posiadał wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadał obywatelstwo polskie a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim, powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadał znajomość ustawy: z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na stanowisku inspektora. Ponadto wymaga się od kandydata znajomość obsługi systemu informatycznego Syriusz STD, w zakresie wymaganym na danym stanowisku oraz znajomości obsługi programu Płatnik.
- g) inspektor – ogólny staż pracy dwa lata w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy,
- b) umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, systemu Microsoft Windows, pakietu Microsoft Office w tym Excel.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie gospodarki kasowej Funduszu Pracy, budżetu i funduszy celowych (podejmowanie gotówki z banku, wypłata zasiłków i innych świadczeń z pogotowia kasowego, przyjmowanie wpłat, gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych z Funduszu Pracy, Budżetu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz funduszy celowych).
- b) Rozliczanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w systemie Syriusz STD i systemie Płatnik oraz zaliczki na podatek dochodowy za osoby bezrobotne w systemie Syriusz STD.
- c) Sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych, sporządzanie Pit-11 o osiągniętych dochodach dla osób bezrobotnych.
- d) Egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy i innych funduszy celowych (prowadzenie rejestru zaświadczeń o zajęciu zasiłków dla bezrobotnych na podstawie tytułów wykonawczych).

- e) Sporządzanie przelewów zasiłków i innych świadczeń na konta osobiste osób bezrobotnych oraz przelewów z budżetu, sporządzanie przelewów na konto komornika.
- f) Dekretowanie i księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych operacji budżetowych i funduszu celowego- ZFŚS w systemie Syriusz STD.
- g) Potwierdzanie na zaświadczeniach dla osób bezrobotnych okresów pobierania zasiłków chorobowych przed 01.03.1996r.
- h) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- i) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- j) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania, przygotowywanie korespondencji, wydawanie druków.

Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata wg załączonego wzoru,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w tym referencje i opinie,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Dziale Finansowo - Księgowym” w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 20.03.2018 r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata winny być podpisane.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

KIEROWNIK DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO
I ADMINISTRACJI
Barbara Chudy
mgr Barbara Chudy

Z up. DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻYWCU
Kow
mgr Katarzyna Hareźlak
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Kislo

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

- posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych
- toczy się/nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne
- byłem(am) /nie byłem(am)* skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- prowadzę/ nie prowadzę* działalności gospodarczej (w przypadku odpowiedzi pozytywnej podać profil działalności)
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składowych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.)
- wyrażam/ nie wyrażam* zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

.....
(data i podpis kandydata)

*Niepotrzebne skreślić