

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Czarnkowie**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie
ogłasza nabór na stanowisko
księgowego ds. Funduszu Pracy w PUP Czarnków

Ogłoszenie o naborze nr 1/2020

1.	Jednostka organizująca nabór:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Ppłk. Z. Orłowskiego 1 64-700 Czarnków
2.	Stanowisko pracy, na które ogłasza się nabór:	<i>Księgowy ds. Funduszu Pracy w PUP Czarnków</i>
3.	Wymiar etatu:	pełen etat
4.	Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1) niezbędne: - obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i podatków - wykształcenie minimum średnie 2) dodatkowe: - staż pracy w księgowości budżetowej w zakresie obsługi Funduszu Pracy, - umiejętność pracy w zespole, - zdolności analityczne, - odpowiedzialność, samokontrola, dokładność, - wysoka samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań, odporność i samokontrola emocjonalna, - umiejętność obsługi programu komputerowego EXCEL, WORD, SYRIUSZ, eDok, JSTB, Planowanie i realizacja budżetu JST, Płatnik, Home Banking, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, faks, drukarka,
5.	Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:	1. Ewidencjonowanie operacji finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z Europejskiego

		Funduszu Społecznego: - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, - dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych, - rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, - dokonywanie przelewu środków na wskazany nr rachunku, - sprawdzanie zgodności przekazywanych środków finansowych z Funduszu Pracy w stosunku do planów finansowych, - uzgadnianie poniesionych wydatków z pracownikami merytorycznymi, - comiesięczne uzgadnianie wydatków z syntetyką, - sporządzanie wniosku o płatność beneficjenta i przygotowanie kompletu dokumentów księgowych do weryfikacji wniosku, - sporządzanie wykazu jednostek, którym PUP udzielił pomocy publicznej – kwartalnie i rocznie, 2. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z Funduszu Pracy w zakresie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego (MRPiPS-02, RB-33), 3. Archiwizacja dokumentów w zakresie swojego działania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
6.	Warunki pracy na stanowisku:	Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
7.	Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie pracy w Czarnkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
8.	Wymagane dokumenty aplikacyjne:	1) podanie, 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4) kserokopie świadectw pracy, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie umiejętności lub uprawnień na danym stanowisku, 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z naborem (zał. nr 1),

		7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) oświadczenie – klauzula informacyjna (zał. nr 2)
9.	Termin składania dokumentów aplikacyjnych:	do dnia 08.06.2020 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) Aplikacje, które wpłyną do PUP w Czarnkowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
10.	Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:	Powiatowy Urząd Pracy w Czarnkowie ul. Płk. Z. Orłowskiego 1 64-700 Czarnków Sekretariat – pok. nr 9, w godzinach urzędowania lub pocztą na adres jak wyżej. Dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór – ogłoszenie nr 1/2020”
11.	Inne informacje:	1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pupczarnkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Płk. Orłowskiego 1 2) Oferty odrzucone oraz te, które wpłyną po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu zostaną komisyjnie zniszczone. 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w pok. nr 20 Powiatowego Urzędu Pracy w Czarnkowie, ul. Płk. Orłowskiego 1 . Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Data opublikowania ogłoszenia: 26.05.2020r.