URZĄD PRACY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie
OGŁASZA NABÓR

NA WOLE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowy

I. Liczba lub wymiar etatów

1 ETAT

II. Podstawowe obowiązki

1. Sprawdzanie dokumentów księgowych w ramach Funduszu Pracy, projektów EFS oraz PFRON pod względem formalno-rachunkowym (według upoważnień oraz dekretowanie i księgowanie dowodów w systemie Syriusz;
2. Przygotowywanie przelewów bankowych które zgodnie z wymogami ustawowymi opłacane są ze środków Funduszu Pracy, projektów EFS i przekazywanie z systemu Syriusz do obowiązującego wg umowy systemu bankowego;
3. Prowadzenie wszelkich kont analitycznych z zespołu 2 (w zakresie Funduszu Pracy, projektów EFS) w systemie komputerowym Syriusz i uzgadnianie obrotów na koniec każdego miesiąca z obrotami kont syntetycznych;
4. Terminowe i rzetelne sporządzanie miesięcznych informacji MPiPS-02 i kwartalnych: Rb-33 oraz innych informacji i sprawozdań wg. potrzeb.
5. Sporządzanie wniosku beneficjenta o płatność w zakresie finansowym w ramach Projektów EFS-POWER.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – ekonomiczne.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku, w tym: ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.
2. Obsługa pakietu MS Office, OPEN 0ffice, Windows 10, EXCEL

V. Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

1. Kreatywność i swoboda w posługiwaniu się wiedzą teoretyczną w praktyce.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
4. Bardzo dobra organizacja pracy.
5. Dbałość o wizerunek firmy.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. kopia dowodu osobistego;
2. list motywacyjny z podanym nr telefonu kontaktowego ;
3. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. kwestionariusz osobowy – według wzoru załączonego do Ogłoszenia o naborze;
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
8. referencje;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
12. pisemne oświadczenie o treści: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. rok 2016, poz. 922);
13. oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie

1. osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie, 11-400 Kętrzyn, ul. Pocztowa 11,
2. na elektroniczną skrzynkę podawczą na adres: http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/pupketrzyn w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo podpisu zaufanego,
3. lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowy", imię i nazwisko, adres oraz telefon składającego ofertę,** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.04.2018 do godziny 13.00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie.

VIII. Inne informacje
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (http:\\ketrzyn-sp.bip-wm.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap – wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów. II etap – rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie. *Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie z dnia 26 czerwca 2015 roku umieszczona jest na stronie internetowej urzędu http://ketrzyn.praca.gov.pl*

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie
Grzegorz W. Prokop