POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
tel. 17 225 20 22, 17 225 27 76

OGŁOSZENIE nr 2/2016

na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
–Starszy referent (do obsługi księgowo-merytorycznej RPO WP)

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie
   37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

2. **Nazwa stanowiska i miejsce wykonywania pracy:**
   Starszy referent w Dziale Finansowo - Księgowym
   Liczba stanowisk: 1
   Miejsce wykonywania pracy: 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

3. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) wykształcenie wyższe magisterskie: (ekonomia, finanse i rachunkowość),
   e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku merytoryczno-finansowym ds. obsługi projektów realizowanych w ramach środków Funduszu Pracy,
   f) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r. poz.645) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
   g) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
   h) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
   i) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2016r., poz. 23),
   j) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
   k) znajomość Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
   l) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 472).

4. **Wymagania dodatkowe:**
   a) nieposzlakowana opinia,
   b) umiejętność pracy w zespole,
   c) samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań,
   d) mile widziane dodatkowe kwalifikacje w zakresie realizacji projektów ze środków europejskich,
   e) umiejętność rozwiązywania problemów,
   f) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
   a) udział w pozyskiwaniu dodatkowych środków na realizację zadań związanych z aktywizacją bezrobotnych w ramach projektu RPO WP,
   b) monitorowanie racjonalnego i efektywnego wykorzystywania środków RPO WP,
   c) obsługa merytoryczna i finansowa dokumentów dotyczących realizacji projektu,
   d) księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
   e) raportowanie odnośnie efektów realizowanych projektów,
   f) planowanie i sprawozdawczość finansowa.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**
   Praca administracyjno – biurowa, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy w pokoju wieloosobowym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

8. **Wymagane dokumenty:**
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV),
   c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności,
   e) oświadczenie kandydata o :
      - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
      - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 27 maja 2016r. (piątek) do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat.

10. **Pozostałe informacje:**
    a) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
    b) oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane,
    c) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Starszy referent nr 2/2016**
    d) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie,
    e) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz na stronie internetowej www.pup-lancut.pl w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Marek Kuźniar

Łańcut, 13 maja 2016r.