POWIATOWY URZĄD PRACY
37-100 ŁAŃCUT
ul. Piłsudskiego 9
tel.17 225 20 22, 17 225 91 31

OGŁOSZENIE nr 3/2020

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łańcucie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym

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

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

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
   2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   4) nieposzlakowana opinia;
   5) wykształcenie wyższe – studia magisterskie ekonomiczne;
   6) doświadczenie zawodowe -2 letni staż pracy, w tym 1 rok w Publicznych Służbach Zatrudnienia;
   7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
   8) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej (Dz. U z 2019 poz. 1440 z późn. zm.);
   9) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2020r. poz. 920);
   10) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
   11) znajomość Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych

jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2020 r., poz. 342);

12) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.),
13) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j.Dz. U. z 2020r., poz. 870)
14) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j.Dz. U. z 2020r. poz. 1426);
15) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U z 2020 r.poz. 1398 z późn. zm.);
16) znajomość ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.Dz. U z 2020 r.poz. 1427);
17) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn.zm.);
18) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.);
19) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282);
20) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r./ w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych zwanego RODO;
21) biegła obsługa komputera: środowisko Microsoft Windows, Microsoft Office.

4. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność pracy w zespole;
2) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia;
3) dokładność, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
2) dekretowanie i księgowanie operacji zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową;
3) sporządzanie i uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
4) ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych i budżetu jednostki;
5) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy, funduszy strukturalnych i budżetu jednostki;
6) uzgadnianie wydatków ze stanowiskami merytorycznym;
7) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń za pracę z tytułu umów z pracownikami, zleceniobiorcami i kontrahentami;
8) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych;
9) windykacje nienależnie pobranych świadczeń.

6. **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:** Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tydzień czasu pracy. Pracę wykonuje się: od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.

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:**
   1) list motywacyjny;
   2) życiorys (CV);
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie)*;
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
   5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe posiadane kwalifikacje i umiejętności;
   6) wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji *(wzór na stronie BIP PUP w Łańcucie)*;
   7) podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie w PUP w Łańcucie *(wzory na stronie BIP PUP w Łańcucie.*

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub przesłać w terminie **do 21 września 2020r. do godziny 15.00** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, I piętro, pokój nr 13 – Sekretariat, lub poprzez wrzucenie dokumentów do wrzutni umiejscowionej w oznakowanym miejscu przy wejściu do budynku Urzędu.

10. **Pozostałe informacje:**
    1) aplikacje niekompletne oraz doręczone po terminie nie będą rozpatrywane,
    2) list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji oraz zgoda i informacja o przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane;
    3) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym nr 3/2020;**

4) lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń, a zakwalifikowani kandydaci o terminie kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie;
5) informacja o końcowych wynikach prowadzonego naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

.....2020-09-07.....
mgr Marek Kuźniar
(data i podpis Dyrektora Urzędu)