

Ogłoszenie z dnia 19 października 2017r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŚREMIE

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Starszy księgowy

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie minimum średnie - preferowane o profilu rachunkowości lub finanse,
- 6) w przypadku posiadania przez kandydata wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku księgowy lub innym stanowisku związanym z obsługą spraw księgowych; w przypadku posiadania przez kandydata wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 2 letni staż pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku księgowy lub innym stanowisku związanym z obsługą spraw księgowych.

W przypadku kiedy kandydat nie spełni wymagań dotyczących zatrudnienia na stanowisku Starszy księgowy – określonych w pkt 1 ppkt 6 niniejszego ogłoszenia tj. nie będzie posiadał wykształcenia średniego i co najmniej 4 letniego stażu pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku księgowy lub innym stanowisku związanym z obsługą spraw księgowych, bądź nie będzie posiadał wykształcenia wyższego i co najmniej 2 letniego stażu pracy w ramach stosunku pracy na stanowisku księgowy lub innym stanowisku związanym z obsługą spraw księgowych, a przejdzie pomyślnie cały proces rekrutacji, może zostać zatrudniony na stanowisku księgowy bądź podinspektor, pod warunkiem, że spełni wymagania niezbędne do zatrudnienia na tych stanowiskach (tj. w przypadku posiadania wykształcenia średniego – minimum 2 letni staż pracy w ramach stosunku pracy; w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

- 5) umiejętność redagowania korespondencji urzędowej,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw księgowych w jednostce budżetowej,
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera i programów pakietu MS Office,
- 9) umiejętność współpracy w zespole,
- 10) umiejętność organizacji pracy na stanowisku pracy,
- 11) komunikatywność, rzetelność i dokładność, punktualność, chęć stałego rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i dekretowanie dokumentów księgowych, w szczególności w zakresie operacji gospodarczych dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy jako jednostki budżetowej,
- 2) rejestracja i księgowanie dokumentów księgowych w systemie komputerowym,
- 3) obsługa finansowo-księgowa świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie,
- 4) współudział w opracowywaniu planów finansowych oraz ich zmian,
- 5) obsługa kasowa Urzędu,
- 6) naliczanie wynagrodzeń pracowników, świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i świadczeń finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą rozliczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w Programie PŁATNIK oraz podatków,
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań,
- 10) współpraca z innymi komórkami w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy (budynek trzykondygnacyjny z dostępem do windy), wymagająca kontaktu z klientami oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 - godzinny tydzień pracy,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) wynagrodzenie przysługujące pracownikowi – zgodne z *Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie*,
- 8) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy.
- 9) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu określonego w pkt 1 ppkt 6 (tj. m.in. świadectwa pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności potwierdzające doświadczenie w pracy na stanowisku księgowy lub innym stanowisku związanym z obsługą spraw księgowych),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie* o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną.

* oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę należało będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione przez Krajowy Rejestr Karny.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie ul. Gostyńska 49 (pokój nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (63-100 Śrem, ul. Gostyńska 49), w terminie do dnia **30 października 2017r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy księgowy.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pup.srem.pl) oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w Śremie

Zofia Barez