

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTRZESZOWIE**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**REFERENTA**  
**w Dziale Finansowo – Księgowym**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- osoba, która nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- umiejętność obsługi komputera (WINDOWS, Pakiet MS Office).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
  - kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071),
  - ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.)
  - ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
  - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 142, poz. 1020),
  - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych,
- sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu Pracy i funduszy strukturalnych,

- uzgadnianie wydatków ze środków FP i EFS ze stanowiskami merytorycznymi.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnie za przestępstwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie, ul. Przemysłowa 7 (pok. 110) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta"**, w terminie **do dnia 21 marca 2008 r.** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).


W przypadku przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Ostrzeszów <http://pup.ostrzeszow.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie (II piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe 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 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"*

Z upoważnienia  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrzeszowie  
  
Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie  
mgr Ewa Rycerska