

POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTRZESZOWIE

ul. Przemysłowa 7 63-500 Ostrzeszów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. *Określenie stanowiska urzędniczego:*

GŁÓWNY KSIĘGOWY

2. *Liczba stanowisk:* 1

3. *Wymagania niezbędne:*

- 3.1. Obywatelstwo polskie,
- 3.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.3. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 3.4. Posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
- 3.5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 3.6. Niekaralność w zakresie kary zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 3.7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, nieposzlakowana opinia,
- 3.8. Znajomość ustaw, m.in.:

- finansach publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
- o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2002r. nr75, poz.694 z późn. zm.),
- o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2007r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.),
- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008r. Nr 60, poz. 415 z późn. zm.),
- o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 31, poz.267 z późn. zm.),
- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz.2135 z późn. zm.),
- o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 z późn. zm.)

4. *Wymagania dodatkowe:*

- 4.1. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 4.2. posiadanie umiejętności kierowania zespołem oraz organizacji pracy własnej,
- 4.3. umiejętność obsługi programów komputerowych służących do obsługi biurowej oraz programu Płatnik,
- 4.4. wiedza z zakresu obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków unijnych,
- 4.5. wiedza z zakresu obsługi finansowej Funduszu Pracy oraz PFRON,
- 4.6. odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolności analitycznego myślenia.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 5.1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - prawidłowa dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami obowiązującymi poszczególne źródła pochodzenia środków,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań,
- 5.2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- 5.3. koordynowanie całokształtu realizacji zadań merytorycznych działu finansowego oraz nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki PUP,
- 5.4. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
- 5.5. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Dyrektora PUP o stopniu realizacji wydatków oraz prawidłowego wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,
- 5.6. rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej budżetu PUP,
- 5.7. sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 5.8. terminowe rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatku dochodowego osób bezrobotnych i pracowników,
- 5.9. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- 5.10. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prac wykonywanych przez podległych pracowników.
- 5.11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. list motywacyjny,
- 6.2. Kwestionariusz osobowy oraz życiorys zawodowy (CV),
- 6.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6.4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6.5. kserokopie świadectw pracy,
- 6.6. referencje, o ile kandydat (ka) posiada,
- 6.7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6.8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 6.9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno – skarbowe,
- 6.10. oświadczenie o niekaralności karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

7. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie ul. Przemysłowa 7, 63-500 Ostrzeszów (pok. 110) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko : Główny księgowy ”

w terminie **do dnia 22 maja 2009r. godz. 13⁰⁰** (decyduje data i godz. wpływu do Urzędu)

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową, za godzinę jej dostarczenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyborze kandydata będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Ostrzeszów www.pup.ostrzeszow.ibip.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrzeszowie (II piętro)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być podpisane i 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 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)”.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
MS
mgr Maria Sabatowska