

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
ul. Składowa 3
64-800 Chodzież

Dyrektor ogłasza nabór na stanowiska:
Miejsce wykonywania pracy:
Forma zatrudnienia;:
Wymiar etatu:
Liczba wolnych etatów:

księgowy
Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży
umowa o pracę
pełen wymiar czasu pracy
1

O powyższe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne;

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- dwuletni staż pracy na stanowisku księgowej przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany staż pracy na stanowisku księgowej,
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku prac,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie operacji z Funduszu Pracy,
- przygotowywanie oraz realizacja przelewów bankowych ze środków z Funduszu Pracy kontrahentom, zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz osobom bezrobotnym i innym osobom świadczeń na konta ROR zgodnie z terminami ich płatności,
- sprawdzanie i dekretowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy,
- windykacja nienależnie pobranych świadczeń, z Funduszu Pracy – elektroniczne doręczanie tytułów wykonawczych,
- korespondencja z komornikiem z tytułu zajęć komorniczych,
- prowadzenie należności w systemie SYRIUSZ oraz w księdze kontowej,

- wprowadzanie do systemu SYRIUSZ numerów rachunków bankowych osób bezrobotnych,
- archiwizowanie dokumentów księgowych Funduszu Pracy oraz przekazywanie do składnicy akt w urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfikacji pracy w dziale finansowo – księgowym.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy –pełen etat,
- osoba, która podejmuje pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym musi odbyć w czasie zatrudnienia służbę przygotowawczą, która zakończy się egzaminem,
- praca w pomieszczeniu, utrzymanym w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- miejsce pracy – Dział finansowo - księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży,
- stanowiska administracyjno – biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych.

5. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chodzieży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (oświadczenie sporządza sam kandydat),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie /II piętro, pokój nr 24/ Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży, przy ul. Składowa 3 lub przesłać pocztą z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowy**”, w terminie do dnia **12 stycznia 2024 roku do godz. 15.00.**

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

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży pod adresem: <http://chodziez.praca.gov.pl/>.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w PUP będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Organizacyjnym przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci będą mogli odbierać

swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po upływie 14 dni nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Chodzieży
Jolanta Rozpłochowska

Chodzież, dnia 02.01.2024 r.

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Chodzieży, ul. Składowa 3

