

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**KSIĘGOWY
(w Dziale Finansowo – Księgowym)**

Liczba lub wymiar etatu: 1

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu wynosi co najmniej 6%

Warunki pracy: praca biurowa w godzinach od 7.30 do 15.30 związana z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony od sierpnia 2015r.

1. Wymagania niezbędne:

- a/ Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b/ Niekaralność (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w. stanowisku,
- d/ Wykształcenie średnie – 2 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne,
- e/ Posiadanie obywatelstwa polskiego lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, posiadanie obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f/ Nieposzlakowana opinia,
- g/ Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h/ Znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości jednostek budżetowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- i/ znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- j/ znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS OFFICE

2. Wymagania dodatkowe:

- a /Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- b/ Zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- c/ Odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- d /Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacji pracy,
- e /Dyspozycyjność i zaangażowanie,
- f/ Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ Naliczanie świadczeń dla osób bezrobotnych, dekretacja list wypłat,
- b/ Sporządzanie deklaracji ZUS oraz dokumenty zgłoszeniowe osób bezrobotnych,

- c/ Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób bezrobotnych,
- d/ Windykacja należności na drodze postępowania administracyjnego oraz cywilnego,
- e/ Rejestracja przelewów z dokumentów źródłowych na rachunki bankowe kontrahentów,
- f/ Inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń.

4. Wymagane dokumenty:

- a/ Życiorys (CV),
- b/ List motywacyjny,
- c/ Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d/ Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie urzędu),
- e/ Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f/ Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- g/ Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h/ Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści „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 2014 r. poz.1182 – t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202 t.j.),
- i/ oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru

5. Inne informacje: zatrudnienie na czas określony;

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **10 lipca 2015r. do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, ul. Katedralna 46-48 w pokoju nr 17 – II piętro (sekretariat) z dopiskiem: dotyczy: „naboru na stanowisko **Księgowy**”

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

W razie przesłania ofert pocztą za datę i godzinę uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby PUP w Kołobrzegu.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru będzie przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zebranie ze sobą dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyli kserokopie.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu postępowania kwalifikacyjnego oraz do odstąpienia w każdym terminie od procedury naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pupkolobrzeg.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 46-48.

Kołobrzeg, dnia 30 czerwca 2015r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Karolina
Ewelina Karewicz