



POWIATOWY URZĄD PRACY W GRYFICACH
z siedzibą w Gryficach ul. Koszarowa 4
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
specjalista
liczba miejsc - 1

I. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach

Ul. Koszarowa 4, 72 – 300 Gryfice

II. Wymiar zatrudnienia : pełny etat- na zastępstwo

III. Liczba oferowanych stanowisk pracy : 1

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w lipcu 2022r. – nie przekroczył 6%

V. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie, policealne lub wyższe ekonomiczne oraz staż pracy w księgowości (preferowane doświadczenie w sektorze finansów publicznych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Posiada co najmniej roczny staż pracy w księgowości.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Znajomość zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
3. Posiada umiejętność sprawnej obsługi komputera.
4. Mile widziana znajomość obsługi programu Syriusz.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Operatywność.
7. Terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.
8. Gotowość do stałego doskonalenia się.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych.
3. Ewidencja operacji finansowych projektów EFS w ujęciu analitycznym i syntetycznym.
4. Ewidencja operacji finansowych EFS w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej.
5. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów sald kont analitycznych i syntetycznych EFS.
6. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych.
7. Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności realizacji wydatków EFS z zatwierdzonym budżetem projektów.
8. Przygotowywanie i zatwierdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów do wypłaty.
9. Prowadzenie księgowości Funduszu Pracy.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Odpowiedzialność za prawidłowość obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
12. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo – księgowej.
13. Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości i zasad (polityki) rachunkowości jednostki.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy monitorze komputerowym.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z adresem do korespondencji.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia, uprawnienia itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryficach.
 - zapoznanie się z klauzulą informacyjną i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.Oświadczenia powinny być **własnoręcznie podpisane**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19.08.2022r., dokumenty można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach (I piętro – pok – 16 – sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach ul. Koszarowa 4 , 72- 300 Gryfice z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko specjalista”.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Gryfice, dnia 09.08.2022r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gryficach
Beata Smoleńska