

# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin,  
tel. (23) 6573163, 6574106, fax (23) 6573163 wew. 34  
e-mail: wazu@praca.gov.pl

OA-111-1/EM/2017

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie  
09-300 Żuromin, ul. Lidzbarska 27A  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### I. Stanowisko i warunki pracy:

- księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie;
- w pełnym wymiarze czasu pracy: 1 etat;
- praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem;
- umowa o pracę zawarta na czas określony: 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie z dnia 15 czerwca 2009 r. ze zm.;
- miejsce pracy Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie, ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

### II. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe o kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok stażu pracy w dziale księgowym,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- c) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- a także
- d) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) posiadanie ogólnych predyspozycji, takich jak komunikatywność, umiejętność współdziałania, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole;

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych ze środków Funduszu Pracy:
  - a) wypłata świadczeń na rzecz bezrobotnych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - b) sporządzenie miesięcznych zestawień list wypłat zasiłków dla bezrobotnych;
  - c) przygotowanie przelewów bankowych środków Funduszu Pracy oraz współpraca z bankiem w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
  - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy;
  - e) sporządzanie rocznej deklaracji w zakresie pobranych zaliczek na podatek od wypłaconych świadczeń;
  - f) przelewanie środków Funduszu Pracy kontrahentom Urzędu zgodnie z przedłożonymi dokumentami księgowymi;
  - g) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych;
  - h) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;
  - i) sporządzanie i wysyłanie potwierdzeń sald zobowiązań i należności wobec PUP;
  - j) ewidencjonowanie dowodów księgowych;
  - k) egzekwowanie należności z nakazów komorniczych i sądowych dotyczących Funduszu Pracy;
- 2) rozliczanie programów specjalnych oraz projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 3) przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych na wniosek przełożonego;
- 4) bieżące archiwizowanie dokumentów według kategorii wydatków i okresów księgowych;
- 5) przygotowywanie korespondencji z instytucjami, organizacjami, urzędami, związkami, bankami, ZUS w zakresie realizacji zadań określonych niniejszym zakresem obowiązków;
- 6) wprowadzanie danych gromadzonych na stanowisku pracy do bazy systemu informatycznego Syriusz Std;
- 7) wykonywanie czynności, załatwianie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów PSZ.eDOK;
- 8) obsługa programu Stock w zakresie ewidencjonowania majątku PUP;
- 9) prowadzenie rejestru dłużników w Krajowym Rejestrze Długów.

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie w miesiącu czerwcu 2017 r. wyniósł powyżej 6 %.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska;
- 2) życiorys zawodowy (CV) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. (do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia):
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych.

## **VII. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne w pracy na stanowisku (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 3) referencje, opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wszystkie składane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)”.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata (imię i nazwisko, adres, nr telefonu lub adres poczty elektronicznej) i dopiskiem:

Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie  
ul. Lidzbarska 27A  
09-300 Żuromin

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy.  
Ogłoszenie z dnia 13.07.2017 r. OA-111-1/EM/2017”

- 2) wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 24 lipca 2017 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A (pokój nr 2) lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin.

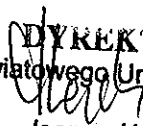
Termin uważa się za zachowany jeśli dokumenty aplikacyjne wpłyną skutecznie do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

**Ważne !**

W Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie [www.bip.pupzuromin.pl](http://www.bip.pupzuromin.pl) w menu: INFORMACJE, OGŁOSZENIA / Nabór na stanowiska urzędnicze, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ulicy Lidzbarskiej 27A (na parterze, korytarz przy głównym wejściu do budynku) będą umieszczone:

- 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne tj. zakwalifikowanych do dalszego etapu oraz termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Wstępnie termin ten ustala się na 26 lipca 2017 r. o godz. 8.30 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie przy ulicy Lidzbarskiej 27A pokój nr 32;
- 2) informacja o wyniku naboru.

Żuromin, dnia 13 lipca 2017 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Joanna Hajdas

Załączniki do wykorzystania:

Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Nr 2 Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.