

**Powiatowy Urząd Pracy
w Międzychodzie**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**REFERENT
DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY
Wymiar etatu - 1**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie średnie,
- d) przynajmniej roczny staż pracy,
- e) minimum 3 – miesięczny staż odbyty w publicznych służbach zatrudnienia w dziale księgowości,
- f) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobry stan zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- c) znajomość przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d) znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- e) znajomość obowiązujących przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,
- f) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- g) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i RODO
- i) umiejętność obsługi programów komputerowych - SYRIUSZ, PŁATNIK, pakietu biurowego Ms Office
- j) umiejętności analityczne,
- k) umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie ze stresem,
- l) zdyscyplinowanie, samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Przygotowanie Księgi Głównej FP poprzez tworzenie nowych kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
- 2. Prowadzenie kont wydatków i dochodów FP i EFS w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 3. Przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.

4. Sporządzanie przelewów bankowych środków FP i EFS .
5. Miesięczne rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne osób bezrobotnych oraz zaliczek na podatek dochodowy a także sporządzanie deklaracji korygujących ZUS.
6. Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej.
7. Przelewanie środków FP i EFS kontrahentom PUP zgodnie z pisemną dyspozycją lub decyzją administracyjną.
8. Księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji związanych z FP i EFS.
9. Uzgadnianie obrotów i sald kont.
10. Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu finansowane z FP i EFS ze stanowiskami merytorycznymi.
11. Ewidencjonowanie dowodów księgowych.
12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej poprzez samokontrolę — polegającą na własnej ocenie prawidłowości wykonywania własnej pracy — zgodnie z zakresem obowiązków.
13. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
14. Przygotowanie niezbędnych danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań finansowych i wniosków o płatność oraz bilansu FP.
15. Sporządzanie sprawozdań, bilansu i wniosków o płatność EFS.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
- b) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) oświadczenia o:
 - niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku REFERENT,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich,
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego ogrzewanego centralnie, pomieszczenia oświetlone światłem sztucznym, klimatyzowane, praca przy komputerze
- 2) w miesiącu styczniu 2025r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 1135 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w urzędzie poprzez pozostawienie w oknie podawczym lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

17.02.2025r. godz. 12⁰⁰

na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent”**.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zostaną przeprowadzone w dniu **18.02.2025r. od godziny 8⁰⁰ w Sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Międzychodzie**

Odrębne zawiadomienia o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych nie będą wysyłane.

O przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.pup.powiatmiedzychodzki.pl/>

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

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Jolanta Idziak