



POWIATOWY URZĄD PRACY w Lidzbarku Warmińskim

ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński
tel./fax 89 767 33 39, 89 767 35 66
e-mail: sekretariat@puplidzbark.pl

* Punkt Filialny
w Ornecie
ul. Dworcowa 4
11-130 Orneta
tel. 89 524 98 50

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr 6/2020

Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim

ul. Dębowa 8

11-100 Lidzbark Warmiński

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „księgowy”

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim

Wymiar etatu: 1/1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania dotyczące kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, dzięki któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego może podjąć zatrudnienie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.),
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.),
- 9) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 10) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego z co najmniej dwuletnim stażem pracy w księgowości,

11) znajomość obsługi Programu „Płatnik”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) dobra komunikacja werbalna i pisemna,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) dokładność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ewidencja operacji finansowych Budżetu i ZFŚS.
2. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów księgowych.
3. Obsługa kasowa.
4. Sporządzanie przelewów w systemie bankowym.
5. Ewidencja wynagrodzeń, w tym m.in.: naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie analiz finansowych.
8. Monitoring wydatków.
9. Archiwizacja dokumentów.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Obsługa urzędzeń biurowych.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Kontakty telefoniczne i bezpośrednie z instytucjami oraz z pracownikami PUP.
4. Praca pod presją czasu.
5. Informacje dla osób niepełnosprawnych:

Budynek jest częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych tzn. posiada specjalny podjazd umożliwiający dostanie się do budynku osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. W budynku, na parterze, nie ma progów oraz zamontowane zostały szerokie drzwi umożliwiające swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim. Ponadto na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wewnątrz budynku nie ma możliwości poruszania się po schodach oraz brak jest windy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat.
2. Życiorys (CV) zawierający m.in. adres do korespondencji oraz nr tel. komórkowego.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta na stanowisko: „księgowy”** w terminie do dnia 26.10.2020 r. do godziny 10:00 do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim, ul. Dębowa 8, 11-100 Lidzbark Warmiński.

V. Metody i techniki naboru:

I etap: Spełnienie wymagań formalnych poprzez weryfikację i analizę złożonych dokumentów.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnych etapów naboru rekrutacyjnego.

II etap: 1. Pisemny test wiedzy z zakresu przepisów wskazanych w **Wymaganiach dotyczących kandydata** w części I ust. 1 pkt 5-8.
2. Sprawdzenie z obsługi komputera z zakresu znajomości programów komputerowych Word i Excel.

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

VI. Pozostałe informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<http://pup.lidzbark.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Dębowej 8 niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Kontakt w sprawie przeprowadzenia naboru rekrutacyjnego: tel. 89 524 98 21.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim po ww. terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymagań formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odebrane przez kandydatów osobiście, jednak później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu naboru. Po tym terminie ww. dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia na dane stanowisko urzędnicze, przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim zobowiązany będzie do złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

DYREKTOR
Bożena Romasz
Bożena Romasz

.....
podpis Dyrektora PUP