

OGŁOSZENIE NR 2/2023

O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze

w Dziale Finansowo - Księgowym

na stanowisku Główny księgowy

na pełny etat, umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisku:

a) wykształcenie, zgodnie z wymogami zawartymi w art.54 ust. 2 pkt. 5 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,

b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo UE lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

f) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

g) wiedza na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,

- znajomość przepisów:

- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r., Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych, Ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r., Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r., Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r. i przepisów wykonawczych do w/w Ustaw.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- znajomość obsługi pakietu MSOffice,

- umiejętność interpretacji przepisów,

- dobra organizacja pracy,

- odporność na stres,

- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki w prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości,
- organizowanie oraz doskonalenie prowadzenia księgowości finansowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości,
- bieżące oraz prawidłowe prowadzenie księgowości finansowej i sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie danych, ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki zgodnie z faktyczny stanem aktywów i pasywów,
- terminowe spłacanie zobowiązań w ramach posiadanych środków oraz zgodnie z przyjętą procedurą finansową,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
 - * przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - * zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - * ustalaniu i opłacaniu podatków oraz innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - * pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków i do wysokości określonych w odpowiednich planach i przyznanych limitach,
 - * prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
- kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczanie,
- dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - * wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - * następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - * opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych itp.,
- organizowanie i nadzorowanie prac podległej komórki w sposób zapewniający pełną realizację zadań.

4. Informacja o warunkach pracy:

Jest to stanowisko urzędnicze związane z realizacją zadań opisanych w pkt. 3. Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów. Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Norma czasu pracy: podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy, w przeciętnie jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy, -wg. wzoru
- d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o nieposzlakowanej opinii – wg. Wzoru,
- f) kopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- g) kopie świadectw pracy,
- h) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
- j) w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie – powyżej 6 %.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, ul. Partyzantów 13, 27-500 Opatów z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie**", w terminie 10 dni od daty ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. **do dnia 13.04. 2023 r. do godz. 15³⁰**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Dokumenty określone w pkt. 5 a-e oraz „i” opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu niekompletne, niepodpisane lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

8. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób wymienionych w protokole z naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają

zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

9. Informacja dotycząca kolejnego etapu rekrutacji zostanie przekazana drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem poczty wyłącznie do kandydatów spełniających wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

10. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie

mgr Artur Banak

2023