

**OGŁOSZENIE NR 2/2016**  
**O NABORZE KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowy Urząd Pracy w Wieluniu  
ul. Sieradzka 56a,  
98-300 Wieluń  
tel.: 0-43 843-47-33, 843-46-20

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

referent w Wydziale Finansowo Księgowym – 2 etaty

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, matematycznym lub innym o specjalizacji rachunkowość lub finanse,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane doświadczenie w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**6. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie kont wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 2) księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych oraz w księdze głównej w systemie komputerowym wszystkich operacji gospodarczych dotyczących środków pozyskanych w ramach realizowanych programów i projektów współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich,
- 3) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 4) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach programów i projektów lokalnych współfinansowanych z EFS oraz innych funduszy krajowych i europejskich.

**7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy oraz utrudniających dostępność do budynku i pomieszczeń sanitarnych; budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na piętrze w systemie otwartym (windą),

- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca z dokumentacją archiwalną,
- 5) wyłączenia służbowe w razie potrzeby wynikającej z realizowanych przez PUP działań – na polecenia Dyrektora PUP.

**8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae zawierający imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), nr telefonu, wykształcenie i dokładny opis przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu ukończenia studiów wyższych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego (świadczeń pracy, zaświadczeń)
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym i oświadczeniami oraz innych wymaganych danych zawartych w ogłoszeniu, skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko referenta w Wydziale Finansowo - Księgowym**” w sekretariacie PUP, przy ul. Sieradzkiej 56a (I piętro, pokój nr 101) w terminie do dnia **24 lutego 2016 r. do godz. 10<sup>00</sup>** lub przesać pocztą na adres urzędu, przy czym decydujące wówczas znaczenie ma data wpływu dokumentów do urzędu, a nie data nadania przesyłki.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje aplikacje. PUP w Wieluniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

PUP zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyny.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wieluniu

Beata Pilarczyk