



OGŁOSZENIE O NABORZE na stanowisko pomocy administracyjnej w Dziale Finansowo-Księgowym

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza nabór na stanowisko pomocy administracyjnej w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie.

1. **Stanowisko pracy:** pomoc administracyjna w Dziale Finansowo-Księgowym.
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 3) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku
 - 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. **Opis stanowiska pracy:**

Obowiązki:

- 1) dekretowanie dokumentów księgowych
- 2) wstępna kontrola dokumentów księgowych
- 3) wprowadzanie dokumentów do programu księgowego
- 4) przygotowywanie przelewów bankowych
- 5) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

Wymagania:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD , EXCEL
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- 3) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność oraz zaangażowanie
- 4) umiejętność analitycznego myślenia
- 5) odporność na stres
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie
- 3) umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą urządzeń biurowych i obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca samodzielna, przeważnie siedząca, w pomieszczeniu usytuowanym w budynku PUP w Choszcznie (I piętro).



5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹;
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu)
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu – pok. nr 107 (sekretariat), lub
 - b) przesyłać pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesać w zamkniętej kopercie z oznaczeniem „**Nabór na stanowisko - oferta 1/2019**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **28 czerwca 2019 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Waldemar Rączkiewicz

Choszczno, dnia 13 czerwca 2019 r.

1. Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.