



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Choszcznie, ul. Drawieńska 15 73-200 Choszczno

1. **Stanowisko pracy:** księgowia/ księgowy 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 wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość (minimum rok stażu pracy w księgowości budżetowej) lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (minimum dwuletni staż pracy w księgowości budżetowej)
 - 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
 - 6) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych: kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - 2) znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów użytkowych: Microsoft Office WORD, EXCEL
 - 3) znajomość procedur administracyjnych oraz umiejętność redagowania pism
 - 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy i terminowego wykonywania zadań
 - 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
 - 6) systematyczność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność oraz zaangażowanie
 - 7) umiejętność analitycznego myślenia
 - 8) odporność na stres
 - 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) naliczanie wynagrodzeń na podstawie umów zawartych z pracownikami i zleceniobiorcami w systemie informatycznym Syriusz STD
 - 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń za okres choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego
 - 3) sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników
 - 4) obsługa programu Płatnik w tym: sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych (DRA) oraz innych wymaganych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS



- 5) terminowe naliczanie i opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy od wypłaconych wynagrodzeń pracowników
- 6) terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku
- 7) terminowe przekazywanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach przez pracowników (PIT 11, PIT4R), oraz rozliczeń rocznych składek ZUS
- 9) kompletowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych
- 10) dekretowanie i księgowanie dokumentów dot. budżetu, ZFŚS oraz wpłat dotyczących cudzoziemców zgodnie z obowiązującym w PUP planem kont oraz klasyfikacją budżetową
- 11) terminowe sporządzanie i przekazywanie do jednostki nadrzędnej obowiązujących miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych
- 12) sporządzanie przelewów dotyczących budżetu, ZFŚS oraz cudzoziemców
- 13) uzgadnianie wydatków, kosztów oraz zaangażowania z planem finansowym jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową i przygotowywanie do jednostki nadrzędnej wniosków o zmianę planu, zarządzeń Dyrektora PUP dotyczących zmiany planu w celu zapewnienia prawidłowego rocznego realizowania budżetu
- 14) wystawianie zaświadczeń pracownikom
- 15) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami
- 16) prawidłowe ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt wytworzonych w toku działalności na zajmowanym stanowisku
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PUP
- 18) współpraca z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami
- 19) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu
- 2) miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Choszczynie
- 3) umowa o pracę na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony z zastrzeżeniem realizacji obowiązku odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych
- 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 Choszczynie (I piętro).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem)
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia



- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu)
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

8. 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: księgowy/księgowy - oferta 1/2018**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **14 września 2018 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://pup.choszczno.ibip.pl/public/>
 - b) na stronie internetowej Urzędu: www.choszczno.praca.gov.pl
 - c) na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub innej formy sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Waldemar Rączkiewicz

Choszczno, dnia 29 sierpnia 2018 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.