

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH
Ogłasza nabór na stanowisko
KSIĘGOWA DS. FUNDUSZU PRACY

W DZIAŁE/REFERACIE Finansowo-Księgowym

PUP w Żarach Filia Lubsko ul. 3 Maja 1, 68-300 Lubsko

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: Pełny

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach Filia w Lubsku

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiada wykształcenie: wyższe (ekonomia, rachunkowość lub marketing i zarządzanie)
- b) Posiada co najmniej 6 m-cy stażu pracy
- c) Znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- d) Znajomość przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości budżetowej,
- e) Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym, Prawo o sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych,
- f) Umiejętność obsługi komputera

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność
- b) Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Do zadań szczegółowych należy:

- 1) Bieżąca kontrola spłat należności z tytułu: nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, spłaty pożyczek PFRON, nienależnie wypłaconych refundacji z tytułu prac interwencyjnych, kosztów szkoleń i innych,
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z windykacją należności,
- 3) Sporządzanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych,
- 4) Naliczanie odsetek za zwłokę w spłacie należności i sporządzanie wezwań i upomnień,
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- 6) Przygotowywanie, sprawdzanie, zatwierdzanie, dekretowanie i księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych, dokumentów księgowych wpływów i wydatków Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) Sporządzanie określonej przepisami Prawa sprawozdawczości o wydatkach strukturalnych.
- 8) Przygotowanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji i rozliczenia świadczeń przysługującym rolnikom zwolnionym z pracy.
- 10) Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy wspierania bezrobotnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów /,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem
- j) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Księgowa ds. Funduszu w Referacie Księgowo-Finansowym w PUP Żary Filia Lubsko**, w terminie do dnia **25 czerwca 2010** .

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) **list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,**

2) **CV opatrzone klauzulą** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223, poz. 1458.)” – **klauzula podpisana przez kandydata.**

DYREKTOR
Józef Tarniowy