**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŻARACH**

**Ogłasza nabór na stanowisko**

# Referent ds. obsługi finansowej Funduszu Pracy

**W DZIALE/~~REFERACIE~~:** Finansowo-księgowym

PUP w Żarach ul Mieszka I 15

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: Pełny 1/1 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach

**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 umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

1.1 **Wymagania (obligatoryjne) niezbędne**:

a) Posiada wykształcenie: wyższe lub średnie z kontynuacją studiów wyższych
b) Posiada co najmniej 18 m-cy stażu pracy na stanowisku ds. obsługi księgowej i obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków pomocowych w jednostkach budżetowych
c) dobra znajomość ustawy o rachunkowości
d) dobra znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
e) dobra znajomość obsługi komputerowego programu księgowego, obsługi programu bankowości elektronicznej, sporządzania wniosków beneficjenta o płatność dla projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,

1.2 **Wymagania dodatkowe:**

a) Kreatywność, otwartość
b) Sumienność, rzetelność,dokładność,

Dyspozycyjność

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

a) Finansowa kontrola wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu.
b) Przygotowywanie, sprawdzanie oraz opisywanie dokumentów księgowych – wydatki Funduszu Pracy, oraz wydatki projektów dofinansowanych ze środków pomocowych.
c) Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Funduszu Pracy, środków pomocowych
d) Pełna znajomość treści projektów realizowanych przy udziale funduszy pomocowych.
e) Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych pod wzgllędem formalno-rachunkowym zgodnie z autoryzacją podpisów określonych w załączniku nr 1
f) Sporządzanie sprawozdań i raportów finansowych z realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy i środków pomocowych
g) Sporządzanie sprawozdań i raportów finansowych z realizacji programów finansowanych z Funduszu Pracy i środków pomocowych
h) Sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność projektów dofinansowywanych ze środków pomocowych i przekazywanie ich do Instytucji Wdrażającej
i) Przelewanie środków Funduszu Pracy kontrahentom Urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilnoprawnymi
j) Uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu z właściwymi stanowiskami merytorycznymi
k) Przygotowanie przelewów bankowych środków Funduszu Pracy i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń z Funduszu Pracy
l) Prowadzenie dokumentacji i rozliczania świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy
m) Analizowanie celowości wydatków z Funduszu Pracy
n) Comiesięczne przygotowywanie informacji o realizacji wydatków dla potrzeb Dyrektora Urzędu
o) Przygotowanie informacji dla potrzeb statystyki
p) Prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych
q) Nadzorowanie poprawności wydatków Funduszu Pracy w układzie tytułów i paragrafów.
r) Przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt (archiwum zakładowe).
s) Pracownik na powierzonym stanowisku prowadzi właściwe dla danego stanowiska rodzaje spraw i teczki akt wg. numeracji jednolitego rzeczowego wykazu akt

3. **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 Referent ds. obsługi finansowej Funduszu Pracy** w Dziale Finansowo-Księgowym w terminie do dnia **02.08.2010 r .**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internatowej 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