

Żary, dnia 10 stycznia 2012 r.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

Referent (ds. koordynacji i obsługi finansowej projektu POKL 6.1.2)
~~w Dziale/Referacie~~ **Finansowo-Księgowym**
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: pełny

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowy Urząd Pracy w Żarach, ul. Mieszka I 15**

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) Posiadane wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne,
- b) Wymagany profil (specjalność): księgowość, rachunkowość,
- c) Doświadczenie zawodowe: min. 12 m-cy doświadczenia w zakresie koordynowania i obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków EFS

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a) Odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- b) Biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- c) **Znajomość przepisów prawa:** Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Ustawa o rachunkowości, przepisy z zakres prowadzenia rachunkowości budżetowej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Zapoznanie się z całą dokumentacją dot. realizacji projektu,
- b) Prowadzenie działań związanych z promocją projektu,
- c) Koordynacja wszystkich działań przewidzianych w projekcie
- d) Przygotowywaniu dokumentacji merytorycznej dot. realizacji projektu z zachowaniem zasad wizualizacji,
- e) Sprawdzaniu pod względem obowiązującej wizualizacji dokumentów dot. realizacji całościowej projektu,
- f) Gromadzeniu i przechowywaniu danych dot. beneficjentów projektu, realizowanych działań,
- g) Prowadzenia szczegółowej ewidencji osób biorących udział w projekcie,
- h) Wprowadzaniu danych dot. beneficjentów do systemu PEFS, sprawdzanie prawidłowości wprowadzonych danych,
- i) Prowadzeniu sprawozdawczości dotyczącej projektu,
- j) Okresowej kontroli rekrutacji beneficjentów pod względem zgodności z zapisami projektu,
- k) Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości zagrażających właściwej realizacji projektu,
- l) Sporządzanie aneksu projektu w przypadku wprowadzania zmian w realizacji projektu,
- m) Współpraca z Instytucją Wdrażającą w zakresie realizacji projektu.
- n) Finansowa kontrola wydatków projektu
- o) Przygotowanie dokumentów finansowych (opisanie i oznakowanie zgodnie z wymogami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu) do zatwierdzenia.
- p) Prowadzenie ewidencji wydatków dotyczących realizacji projektu.
- q) Prowadzenie kart czasu pracy dla beneficjentów ostatecznych
- r) Przygotowywanie wypłat (przelewów) należnych wynagrodzeń dla beneficjentów ostatecznych oraz dla kontrahentów, zgodnie z zamówieniami na dostawy i usługi oraz zawartymi umowami cywilno – prawnymi.
- s) Sporządzanie analiz z realizacji wydatków projektu.
- t) Sporządzanie sprawozdań RB-27 i RB- 28 i raportów finansowych z realizacji projektu.
- u) Sporządzanie okresowych oraz końcowych wniosków beneficjanta o płatność.
- v) Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji
- w) Bieżąca współpraca z pracownikami urzędu odpowiedzialnymi za realizację projektu.

Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań na danym stanowisku.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach /,
- 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) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zatrudnienia (regulamin zamieszczony na BIP urzędu).

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. koordynacji i obsługi finansowej projektu POKL 6.1.2)** w Dziale Finansowo-Księgowym terminie do dnia **20.01.2012 r.**

Zastrzega się prawo unieważnienia ogłoszenia o naborze na każdym etapie postępowania.

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).

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na)** **) technika naboru: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, urządzeń biurowych, zakresu zadań na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – opatrzone 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