

OGŁOSZENIE Nr 1/2021

Na podstawie art.13 ustawy o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczyczy
ul. Sienkiewicza 31, 99-100 Łęczycza
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. księgowości w Dziale Finansowo - Administracyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe kierunkowe;
5. Znajomość procedur dotyczących pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych;
6. Znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet);
7. Nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym windykacji nienależnie pobranych świadczeń
3. Znajomość ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz przepisów ustawy KPA
6. Kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
7. Mile widziany staż w księgowości lub instytucjach finansowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy, EFS i innych funduszy.
2. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od bezrobotnych, zatrudnionych na subwencjonowanych miejscach pracy z FP.
3. Uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi świadczeń niepodjętych i nienależnych.
4. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP
5. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.
6. Sporządzanie przelewów.
7. Planowanie i realizacja operacji finansowych dotyczących środków pochodzących z Unii Europejskiej i funduszy strukturalnych oraz sprawozdawczość z tych środków.
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym w odniesieniu do osób bezrobotnych z prawem do zasiłku.
9. Archiwizacja dokumentów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa, 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) – pełny etat
2. Praca przy komputerze;
3. Obsługa urządzeń biurowych;
4. Obsługa klientów urzędu;
5. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
6. Pomieszczenia Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy usytuowane są na parterze, I piętrze, II piętrze – w budynku brak windy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie, że osoba nie była karana;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
8. Inne kopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;
11. Klauzula informacyjna dla kandydata;
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

Wzory ww. Oświadczeń, klauzula informacyjna dla kandydata oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy <http://leczyca.praca.gov.pl> lub Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.biuletyn.net>

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości**”. Dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy w skrzynce podawczej lub przesłać za pomocą poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31, 99 - 100 Łęczycza w terminie: **do dnia 17 maja 2021 roku do godz. 10.00**. Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru/ konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy i Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy, ul. Sienkiewicza 31. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Łęczycy. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęczycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosi co najmniej 6%.

WZ. DYREKTORA

mgr Małgorzata Gosik