

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PISZU  
OGŁASZA NABÓR Nr 03/2017  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główny księgowy**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Pisz

**1. Wymagania niezbędne:**

1.1. Obywatelstwo polskie.

1.2. Wykształcenie:

a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub

b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości lub

c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub

d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

1.3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

1.5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

1.6. Nieposzlakowana opinia;

1.7. Staż pracy: 5 lat pracy w zakresie jednostki finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:

- finansów publicznych
- rachunkowości,
- ordynacji podatkowej,
- systemu ubezpieczeń społecznych
- podatku od osób fizycznych,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu pracy

oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie,

b) Rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

- 2.2. Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office ( Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej,
- 2.3. Umiejętność: zarządzania zespołem, pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, analizowania.
- 2.4. Wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, dyskrecja, samodyscyplina, nienaganna postawa etyczna, zyczliwość i bezstronność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jako kierownik Działu Finansowo – Księgowego,
5. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych,
6. Prowadzenie rzeczywistego stanu i dokonywanie wyceny aktywów i pasywów,
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych z obsługi budżetu,
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością urzędu w zakresie spraw finansowo – księgowych,
9. Opracowanie projektów planów finansowych oraz ich zmian,
10. Nadzór i kontrola realizacji planów finansowych,
11. Bieżąca analiza wykonywania planów finansowych (w tym prawidłowości wydatkowania), środków budżetowych, Funduszu Pracy i innych funduszy celowych,
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. Nadzór, pod względem finansowym, nad prawidłowością zawieranych przez urząd umów,
14. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
15. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
16. Prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o zasadę gospodarności i celowości,
17. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
18. Zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności przysługujących PUP
19. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji,
20. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym (datę publicznego) wyniósł: 8,51 %.**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a. List motywacyjny;
- b. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (dyplom),

- c. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska.
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- e. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*druk do pobrania na stronie BIP*);
- f. Podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*druk do pobrania*);
- g. Podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (*druk do pobrania*);
- h. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (*druk do podpisu*).
- i. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (*druk do pobrania*);
- j. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych ubiegających się o zatrudnienia na stanowisko urzędnicze;

**(kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany będzie przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskany z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)**

**Kandydat zobowiązany jest potwierdzić za zgodność z oryginałem kserokopie przedłożonych dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w formie pisemnej, należy składać lub przesłać w/do Powiatowym/ego Urzędzie/u Pracy w Pisz przy ul. Zagłoby 2, 12-200 Pisz, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy** w terminie do dnia **23 października 2017 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

**KANDYDACI zostaną zaproszeni na rozmowę i test.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([pup.pisz.ibip.pl](http://pup.pisz.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w PUP w Pisz, przy ul. Zagłoby 2.

Informuję, że zgodnie z art.24 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.):

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Pisz ul. Jana Onufrego Zagłoby 2 zwany dalej Urzędem,
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na ww. stanowisko i udostępnianie pracownikom ds. kadr oraz komisji rekrutacyjnej,
3. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
4. podanie dla Urzędu danych osobowych jest dobrowolne.

Jednak niepodanie informacji wskazanych w art.22<sup>1</sup> § Kodeks pracy, tj. imienia (imion) i nazwisko, imiona rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie przez Urząd rozpatrywana.

**p. o. DYREKTORA**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Pisz**  
*mgr Marcin Kamiński*

Pisz, 12 -10-2017 r.

.....  
Dyrektor PUP w Pisz