

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Referent**  
**w dziale: Finansowo - Księgowym**

Liczba poszukiwanych kandydatów/ wymiar etatu: 2 osoby/ w pełnym wymiarze czasu pracy

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne (preferowane wyższe) bądź pokrewne,
2. Udokumentowany roczny staż pracy w komórce księgowości budżetowej,
3. Umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej (Syriusz Std) i obsługi komputera w środowisku MS Office,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Posiadanie obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wykazanie się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku,
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., Nr 0, poz. 330),
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami),
  - Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. Nr 0, poz. 267).
2. znajomość obowiązujących procedur administracyjnych i umiejętność redagowania korespondencji urzędowej,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. umiejętność dobrej organizacji,
5. chęć stałego rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
6. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
7. rzetelność i dokładność.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo – księkowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych.
3. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym.
4. Planowanie wydatkowania i rozliczanie środków finansowanych z Funduszu Pracy, budżetu i programów.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań MPiPS oraz Rb-33 z wykorzystaniem środków Funduszu Pracy i programów unijnych.
6. Ewidencja wydatków strukturalnych.
7. Prowadzenie Kont Wydatków Funduszu Pracy, Budżetu i programów unijnych.
8. Przygotowywanie przelewów bankowych środków Funduszu Pracy i programów unijnych oraz współpraca z bankiem w sprawie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
9. Współpraca ze stanowiskiem pracy naliczającym zasiłki i sporządzającym listy płatnicze zasiłków dla bezrobotnych w sprawie prawidłowego i terminowego naliczania niesłusznie pobranych zasiłków dla bezrobotnych.
10. Przygotowywanie korekt w raportach imiennych składki zdrowotnej i społecznej (zwroty zasiłków ZUS po dokonanej windykacji) wspólnie ze stanowiskami merytorycznymi.
11. Ewidencja obrotu środkami trwałymi urzędu.

### IV. Warunki pracy zgodnie z :

1. Regulaminem Pracy PUP w Sejnach
2. Regulaminem wynagradzania pracowników PUP w Sejnach.

### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopia dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.
7. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami)

11. Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.**

**CV, list motywacyjny i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 04.06.2013 do godziny 14.00 osobiście lub listownie (liczy się data wpływu do sekretariatu PUP w Sejnach) pod adresem:

**Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach  
ul. Łąkowa 26  
16-500 Sejny  
w sekretariacie pok. nr 12**

**z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko referenta w Dziale Finansowo – Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach”**

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Komisja konkursowa po dokonaniu wstępnej selekcji złożonych ofert ustali listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie, informacja będzie również umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach <http://pup.sejny.sisco.info/>.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów.
4. Informacja o wynikach naborów zostaną niezwłocznie ogłoszone na stronie internetowej <http://pup.sejny.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Sejnach.
5. Kandydaci wybrani w naborze do zatrudnienia będą zobowiązani przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sejnach oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informację o niekaralności kandydatów.
6. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie zwracamy przesłanych ofert. Oferty odrzucone będą komisyjne zniszczone.
7. Wszelkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu: (87) 516 39 91.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sejnach

*mgr Wioletta Muszczyńska*  
(pieczęć i podpis Dyrektora)