

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
ogłasza
KONKURS NA STANOWISKO

KSIĘGOWY

W PROJEKCIE “KOBIETY GÓRĄ”
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU

Charakter pracy: umowa zlecenie od 2 listopada 2012r. do 31 lipca 2013r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat w publicznych służbach zatrudnienia, w tym doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości w ramach projektów finansowanych ze środków UE
- 8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) oraz Open Office (Writer, Calc) i korzystania z internetu,
- 9) praktyczna znajomość oprogramowania poczty elektronicznej MS Outlook,
- 10) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Kodeksu pracy
 - c) Kodeksu cywilnego,

- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) ustawy o rachunkowości,
- f) ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- j) Zasady finansowania PO KL,
- k) Szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz wydatków strukturalnych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 7) empatia, życzliwość i bezstronność,
- 8) inicjatywność, kreatywność,
- 9) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 10) samokontrola,
- 11) zdolności organizacyjne,
- 12) sumienność,
- 13) poczucie odpowiedzialności moralno-społecznej,
- 14) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 15) dokładność i systematyczność,
- 16) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 17) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 18) dostosowywanie się do zmian,
- 19) umiejętność stosowania przepisów,

- 20) umiejętność opracowywania i nanoszenia zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 21) znajomość funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 22) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów.,
- 23) znajomość systemu informatycznego SYRIUSZ,
- 24) doświadczenie praktyczne w projektach PO KL.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gromadzenie i weryfikacja poprawności, kompletności i rzetelności przedłożonych dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych projektu,
- 3) dekretowanie i ewidencjonowanie operacji finansowych w programie komputerowym SYRIUSZ,
- 4) przestrzeganie dyscypliny wydatków, a w szczególności kwalifikowalności wydatków wg poszczególnych zadań projektu – analizowanie, reagowanie-monitorowanie,
- 5) kontrola wydatków z planem finansowym projektu przed dokonaniem zapłaty,
- 6) sporządzanie przelewów, dokonywanie zapłaty,
- 7) przygotowanie dokumentacji do wniosków o płatność w ramach realizowanego projektu: sporządzanie tabel, załączników,
- 8) rozliczenie środków finansowych, otrzymanych na realizację projektu,
- 9) przygotowanie załączników do sprawozdań RB-23, RB-28 i bilansu,
- 10) sporządzanie innych dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków projektu,
- 11) archiwizowanie zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 12) współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi stanowiskami w zakresie realizowanego projektu
- 13) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego dotyczących projektu PO KL.

4. Zakres odpowiedzialności:

Osoba przyjęta będzie ponosiła odpowiedzialność za:

- a) terminowe załatwianie spraw ,
- b) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- c) dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- d) odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, (wzór CV zał. nr 1)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu (zał. nr 2),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 3),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (zał. nr 4),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 **w terminie do dnia 31.10.2012r. godz. 13⁰⁰** pod adresem :

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: księgowy w projekcie „Kobiety Górą” – Wydział Finansowo-Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu **w dniu 31.10.2012r. o godz. 13¹⁵.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (77) 4441390-2 wew.140 lub 137.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 .