

POWIATOWY URZĄD PRACY W GRODZISKU MAZOWIECKIM
UL. DALEKA 11A, 05-825 GRODZISK MAZOWIECKIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko **Księgowy w dziale Finansowo-Księgowym**

I. Osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie, wyższe o kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse.
6. Doświadczenie w pracy w księgowości min. 2 lata.

Kandydaci którzy nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.
 - ustawy o finansach publicznych z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r.
3. Mile widziana znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Skrupulatność.
6. Samodzielność.
7. Sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

1. Naliczanie i sporządzanie w programie komputerowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników PUP w Grodzisku Mazowieckim (w tym zaświadczenia Rp-7).
2. Naliczanie, sporządzanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczących wynagrodzeń i zasiłków z ZUS
3. Prowadzenie ewidencji wydatków w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Sporządzanie wniosków o płatność w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych.
6. Wprowadzanie danych księgowych do systemu komputerowego.

7. Przygotowywanie danych liczbowych do sprawozdań finansowych i innych informacji dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu.
8. Generowanie wydruków i zestawień księgowych z programu komputerowego.
9. Uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/1 etat.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. Poz. 1786) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2009 Dyrektora PUP z dnia 15 czerwca 2009r.
5. Miejsce pracy: *Powiatowy Urząd Pracy w Grodzisku Mazowieckim, ul. Daleka 11A, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.*

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu maju 2017r, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Wypełnione i podpisane *oświadczenia* o :
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu z umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. Nr poz. 1202 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Dodatkowe dokumenty:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 20.06.2017r. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w pokoju **106** na **I p.** lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Daleka 11A, 05-825 Grodzisk Mazowieckim z dopiskiem: dotyczy naboru **Nr RO.110.1.2017**.**

- IX.** Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- X.** Z osobami, które spełnią wymagania formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- XI.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim (www.grodziskmazowiecki.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Dalekiej 11A w Grodzisku Mazowieckim.
- XII.** Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).*
- XIII.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- XIV.** Informacji na temat naboru udziela Katarzyna Makowiecka tel. (22) 755-55-86 w. 100
- XV.** Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.