

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

stanowisko **Samodzielny 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. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości.

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

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów płacowych.
3. Znajomość przepisów ZUS.
4. Znajomość planu kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
5. Znajomość szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków,
6. Znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.).
7. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
8. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność organizacji pracy własnej.

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2013, poz. 330 z późn. zm.) w tym w szczególności:
  - dekretacje i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących Budżetu Urzędu, Funduszu Pracy – w tym Projektów, zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową w programie STRIUSZ, współfinansowanych z EFS,
  - sprawdzanie kompletności dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
  - analiza kont rozrachunkowych wraz z uzgodnieniem sald w zakresie ustalenia należności i zobowiązań.
  - sporządzanie przelewów na podstawie otrzymanych faktur, list wypłat i decyzji z Funduszu Pracy, Budżetu, ZFŚS oraz projektów EFS.

- windykacja nienależnie pobranych świadczeń z Funduszu Pracy oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.
- sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb w terminach określonych przepisami,

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 1/2 etatu.
2. Praca biurowa na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem.
3. Obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
4. Praca w godzinach 8.00-12.00.
5. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 1050 z późn. zm. oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2009 Dyrektora PUP z dnia 15 czerwca 2009r.
6. 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 czerwcu 2014r, wynosił co najmniej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §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 2008r. Nr 223, poz. 1458 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 24.07.2015r.** 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 Maz. z dopiskiem: dotyczy naboru **Nr RO -110/ 1 /15 .**

- 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.pupgm.internetdsl.pl](http://www.pupgm.internetdsl.pl)), Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 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.

Hanna Wilamowska

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim