

Ruda Śląska, dnia 11.08.2014 r.

OR.1100- 5 /1/14

Powiatowy Urząd Pracy  
w Rudzie Śląskiej  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Głównego specjalisty  
w komórce organizacyjnej:  
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli  
w wymiarze 0,4 etatu:

Liczba etatów: 0,4

Miejsce wykonywania pracy: ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje :

- a) kontrolę nad całością zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urzędu w świetle obowiązujących przepisów prawo - księgowych;
- b) kontrolę nad przygotowywanymi planami ekonomiczno-finansowymi urzędu z uwzględnieniem budżetu zadaniowego;
- c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) kontrolę prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- f) kontrolę sporządzanych sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu.

2. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- b) duża odpowiedzialność,
- c) sytuacje stresowe.

3. Wskaźnik zatrudnienia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2014 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie finansów lub rachunkowości oraz minimum 5 letni staż pracy,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- g) znajomość gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- h) znajomość przepisów z zakresu:
  - finansów publicznych;
  - rachunkowości;
  - promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie pracy w dziale finansowo- księgowym jednostki budżetowej, mile widziana praca w urzędach pracy, umiejętność obsługi programu SYRIUSZ Std. oraz programu PŁATNIK,
- b) rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, dokładność, spostrzegawczość,
- c) rozumowanie logiczne, uzdolnienia rachunkowe, komunikatywność,
- d) koncentracja uwagi, dobra pamięć, samodzielność, odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- e) wysoka kultura osobista.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (oświadczenia i kwestionariusze do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy [bip.puprudaslaska.pl](http://bip.puprudaslaska.pl) lub pok. 13 Powiatowego Urzędu Pracy);
- h) kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy, oraz fakultatywnie:
- i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopia lub zaświadczenie).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu (pokój nr 1) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru OR.1100-5/1/14**, lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska. Dokumenty należy składać w terminie do **22.08.2014r.** Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert drogą pocztową, decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.

**8. Inne informacje:**

Każdej aplikacji, która wpłynie do Urzędu w wyznaczonym terminie zostanie nadany numer referencyjny. Publikacja wykazu numerów referencyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej nastąpi w dniu **25.08.2014 r.** Ostateczny termin oraz sposób rekrutacji zostanie opublikowany wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów, którzy dostarczyli wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 6 oraz spełniają wymagania niezbędne opisane w punkcie 4 w dniu **26.08.2014 r.** Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie przeprowadzenia rekrutacji.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
Iwona Wozniak-Łęgińska