



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Ruda Śląska, dnia 29.05.2015r.

OR.1100-4/1/15

**Powiatowy Urząd Pracy
w Rudzie Śląskiej**

**OGŁASZA SIĘ NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowego w Dziale Finansowo - Księgowym**

Liczba etatów - 1:

- 0,5 etatu w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Mieście Ruda Śląska (I)” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,

oraz

- 0,5 etatu w ramach projektu realizowanego w ramach Działania 7.2 „Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony - do 31.12.2015r. z możliwością przedłużenia, w tym na kolejne edycje projektów. Wynagrodzenie współfinansowane będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

- 1. Zakres wykonywanych zadań w ramach 0,5 etatu na stanowisku w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Mieście Ruda Śląska (I)” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach rozliczania projektu m.in.:**
 - Sporządzanie, numerowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne,
 - Przygotowywanie dokumentów w terminach zapewniających prawidłowe regulowanie zobowiązań,
 - Sporządzanie wniosku o płatność w części finansowej oraz wymaganych załączników finansowych,
 - Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej przy użyciu aplikacji finansowych programu SYRIUSZ,
 - Uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - Kontrola dokonywanych wydatków z zaplanowanym budżetem,
 - Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania planu wydatków w ramach danego projektu.
- 2. Zakres wykonywanych zadań w ramach 0,5 etatu na stanowisku w ramach projektu realizowanego w ramach Działania 7.2 „Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, w ramach rozliczania projektu m.in.:**
 - Sporządzanie, numerowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych,
 - Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne,

- Przygotowywanie dokumentów w terminach zapewniających prawidłowe regulowanie zobowiązań,
 - Sporządzanie wniosku o płatność w części finansowej oraz wymaganych załączników finansowych,
 - Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej przy użyciu aplikacji finansowych programu SYRIUSZ,
 - Uzgadnianie zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
 - Kontrola dokonywanych wydatków z zaplanowanym budżetem,
 - Sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonania planu wydatków w ramach danego projektu.
- 3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**
- a. umowa o pracę na czas określony,
 - b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia.**
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2015 r. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
- 5. 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,
 - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia,
 - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
 - g. znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
 - Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
 - Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- 6. Wymagania dodatkowe:**
- Znajomość przepisów finansowo-księgowych jednostek budżetowych,
 - Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
 - Sumienność, dokładność,
 - Mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.
 - Wykształcenie ekonomiczne o specjalności rachunkowość.
- 7. 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

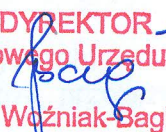
- f. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (oświadczenia i kwestionariusze do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej lub pok. 13 Powiatowego Urzędu Pracy),
- h. kopie wszystkich posiadanych świadectw pracy, oraz fakultatywnie:
- i. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopia lub zaświadczenie).

8. 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.1100-4/1/15**, lub przesać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej, ul. Ballestremów 16, 41-700 Ruda Śląska. Dokumenty należy składać w terminie do **09.06.2015r.** Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Rudzie Śląskiej.

9. 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 **10.06.2015 r.** Ostateczny termin oraz sposób rekrutacji zostanie opublikowany wraz z wykazem numerów referencyjnych ofert kandydatów, którzy dostarczyli wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 7 oraz spełniają wymagania niezbędne opisane w punkcie 5 w dniu **11.06.2015 r.**

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

Iwona Woźniak-Bagińska