

**POWIATOWY URZĄD PRACY W SULĘCINIE  
UL. LIPOWA 18B  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**nazwa stanowiska pracy:**           **Inspektor Powiatowy 1 etat**

**Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- minimum 5 – letni staż pracy ( liczony w latach ),
- znajomość obsługi komputera,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez urząd pracy w tym:
  - Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( tekst jednolity Dz. U z 2015r. poz.149 z późn. zm. ),
  - Ustawy z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 159 ),
- doświadczenie w służbach finansowo – księgowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność obsługi programu PŁATNIK,
- mile widziana będzie obsługa programu SYRIUSZ i STOCK,
- obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, staranność i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi systemu elektronicznej bankowości.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora Powiatowego:**

1. Przygotowanie przelewów bankowych ze środków Funduszu Pracy i współpraca z bankiem w zakresie wypłat zasiłków dla bezrobotnych.
2. Przelewanie środków Funduszu Pracy, zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi.
3. Rozliczanie delegacji służbowych pod względem rachunkowym i formalnym.
4. Rozliczanie list wypłat świadczeń w systemie SYRIUSZ.

5. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy i sporządzanie list płac.
6. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ( zasiłki chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itd. ).
7. Naliczanie ekwiwalentów za urlop.
8. Sporządzanie dla pracowników PUP w Sulęcinie deklaracji miesięcznych i raportów imiennych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
11. Uzgadnianie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi.
12. Rozliczanie korekt deklaracji ZUS DRA BU.
13. Przygotowywanie, sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
14. Sporządzanie przelewów z FP, BU, ZFŚS i inne.
15. Elektroniczne przekazywanie przelewów do banku.
16. Uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym nie podjętych zasiłków.
17. Sprawdzanie i kontrola salda na wyciągach bankowych.
18. Sporządzanie oraz wysyłanie not księgowych i not korygujących.
19. Nadzór nad pełnym zatwierdzeniem dowodów księgowych ( faktur, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych ), tj. zatwierdzeniem formalno – rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzeniem do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.
20. Ewidencja składników majątkowych.
21. Prowadzenie analitycznej księgowości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
23. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu środków trwałych i inwestycji.
24. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych.
25. Prowadzenie rejestru rachunków.
26. Naliczanie umorzeń środków trwałych.
27. Przeszacowania środków trwałych.
28. Realizacja programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, a w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **Informacja o warunkach pracy.**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca siedząca,
- udział w szkoleniach – w zależności od wynikających potrzeb oraz zmian w przepisach prawnych

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosił 13,64%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności – ukończone kursy, szkolenia,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, znajomości obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Powiatowego, w terminie do dnia 18.05.2015r.** w sekretariacie Urzędu pokój nr 13.

W przypadku ofert złożonych pocztą liczy się data wpływu do urzędu.

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

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 19.05.2015r. o godz. 8<sup>00</sup>. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 20.05.2015r. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru – spełniające wszystkie wymagania formalne ogłoszone w naborze, zostaną telefonicznie powiadomione o godzinie stawiennictwa w PUP Sulęcín w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu ostateczne wyłonienie kandydata.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.pupsulecin.pl/](http://www.pupsulecin.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Sulęcínie  
*mgr Iwona Kaszuba*