

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W STARGARDZIE**

UL. PIERWSZEJ BRYGADY 35, 73-110 STARGARD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowa
(nazwa stanowiska pracy)

o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- roczny staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia.

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość systemu informatycznego Syriusz,
- znajomość oprogramowania Płatnik,
- sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- kreatywność, komunikatywność,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet Microsoft Office, Word, Excel, ePUAP, PUE).

3. Zakres wykonywanych zadań

- wykonywanie zadań w zakresie naliczania płac wraz z naliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie w imieniu Urzędu spraw windykacji w trybie egzekucji administracyjnej,
- księgowanie operacji gospodarczych z zakresu budżetu jednostki oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmianami)”

5. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 05.05.2017 r.

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) można składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie (II piętro – pok. 204 – sekretariat) do godziny 15:30 lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska: księgowia**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po terminie składania dokumentów określonym w ogłoszeniu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (stargard.praca.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie ul. Pierwszej Brygady 35, 73-110 Stargard.

Nabór zostanie rozstrzygnięty w oparciu o wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

W miesiącu marcu 2017 r. tj poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Stargard, 18.04.2017 r.


Z-ca DYREKTORA
Małgorzata Szulc