

Powiatowy Urząd Pracy
w Ząbkowicach Śl.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy rewident

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Powstańców Warszawy 7
57-200 Ząbkowice Śl.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy rewident w niepełnym wymiarze czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych z w/w stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. 2016, poz. 902),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe preferowany profil ekonomia, finanse, bankowość,
- staż pracy: min. 10 – letnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z kontrolą (np rewident, główny księgowy, kierownik działu)

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy, ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7.10.2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- dobra znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- znajomość programów komputerowych pakietu MS OFFICE,
- profesjonalizm, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, wysoka kultura osobista, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dobra komunikacja interpersonalna,

dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.
3. Kontrola sprawozdań sporządzanych w urzędzie w dziale księgowości.
4. Ocena regulaminów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.
5. Składanie dyrektorowi PUP sprawozdań z poczynionych ustaleń, przedstawienie uwag. i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania urzędu.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

1. *Kandydaci zobowiązani są przedłożyć:*

- a) List motywacyjny
 - b) Życiorys (CV)
 - c) Kserokopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia
 - d) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - e) Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
2. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.
 3. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem (Nabór na stanowisko Starszy rewident) w terminie do dnia **10 stycznia 2018r.** do godz. 12.00

- w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Zabkowicach Śl.(kancelaria ogólna- pok. Nr 10)
- listownie (poczta) na adres urzędu

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://pup.zabkowice.slaskie.sisco.info> oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Zabkowicach Śl.

UWAGA:

Wymagane dokumenty aplikacyjne(list motywacyjny, Życiorys), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zabkowicach Śląskich
Irena Bałikowska