

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach
ogłasza konkurs na stanowisko

Księgowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach

Numer konkursu: **K/1/2023**

Termin składania ofert do: **30.10.2023 r.** do godz. **14.30**

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy w Żorach ul. Osińska 48, 44-240 Żory

Ilość miejsc pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

A/ WYMAGANIA FORMALNE

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie pracy w księgowości minimum 12 miesięcy.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- mile widziana znajomość obsługi programu informatycznego SYRIUSZ STD.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie/staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (dostępne na stronie www.pup.zory.bip.net.pl),
- kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie www.pup.zory.bip.net.pl),
- podpisana klauzula informacyjna (dostępna na stronie www.pup.zory.bip.net.pl).

B/ ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Osoba zatrudniona na stanowisku Referent odpowiedzialna będzie za:

1. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników jednostki.
2. Dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej oraz kompletności i prawidłowości dokumentów będących podstawą księgowania.
3. Prawidłowe dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki.
4. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
5. Bieżące ujmowanie w księgach rachunkowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych finansowanych z funduszy celowych, projektów systemowych oraz projektów konkursowych ze środków europejskich, ze środków budżetowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z dokumentami źródłowymi oraz z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji pomocniczej.
7. Sporządzanie niezbędnych zestawień i wydruków z programu księgowego.
8. Przygotowywanie projektów sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wymaganych przez przepisy prawa bądź instytucje nadrzędne.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania i realizacji środków budżetowych, środków z funduszy celowych, projektów systemowych oraz projektów konkursowych ze środków europejskich.
10. Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę.
11. Naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów i planu amortyzacji.
12. Przygotowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych w zakresie spisu z natury składników majątku.
13. Porównywanie danych z arkuszy spisowych ze stanami ewidencyjnymi i ewentualne wyjaśnienie stwierdzonych różnic z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
14. Uzgadnianie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy z dokonanymi wypłatami świadczeń dla bezrobotnych.
15. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich osobom bezrobotnym i właściwym urzędom skarbowym.

16. Właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze – „Księgowy” osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach, ul. Osińska 48, 44-240 Żory, I piętro, pok. 17 (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach, która jest dostępna na platformie ePUAP, nazwa skrzynki: /PUP_Zory/SkrytkaESP

Termin składania dokumentów upływa dnia 30.10.2023 r. o godzinie 14.30, liczy się data wpływu do tut. Urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie.

INNE INFORMACJE:

Miejsce wykonywania pracy : siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach, praca w budynku przy komputerze, bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie niniejszego konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Oferty konkursowe, które wpłyną do urzędu po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu urzędu, urząd nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia pocztowe), jak również niezawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Oferty, z których wynikać będzie, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, zostaną odrzucone.

Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej www.pup.zory.bip.net.pl i tablicy ogłoszeń urzędu pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach

Irena Ficek