

POWIATOWY URZĄD PRACY W BIELSKU-BIAŁEJ
ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWEGO
ds. obsługi Funduszu Pracy i Funduszy Unijnych
w Dziale Finansowo-Księgowym

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE;

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) znajomość przepisów z zakresu; ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw,
- c) znajomość ogólnych zagadnień z zakresu Funduszy Unijnych,
- d) doświadczenie na stanowisku księgowym w Jednostkach Sektora Finansów Publicznych

2. KWALIFIKACJE DODATKOWE;

- a) znajomość zasad księgowania syntetycznych i analitycznych
- b) praktyczna umiejętność obsługi komputera,
- c) znajomość programu finansowo – księgowego, preferowany program firmy REKORD
- d) znajomość elektronicznych systemów bankowych

3. WYMAGANE PREDYSPOZYCJE PSYCHO-FIZYCZNE;

- a) rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- c) zdolność analitycznego myślenia

4. OPIS STANOWISKA;

- a) kontrola i dekretowanie dowodów księgowych z zakresu Funduszu Pracy i Funduszy Unijnych,
- b) księgowanie w ujęciu syntetycznym i analitycznym Funduszu Pracy i Funduszy Unijnych,
- c) księgowanie w układzie klasyfikacji budżetowej Funduszu Pracy i Funduszy Unijnych z podziałem na finansowanie i prefinansowanie,
- d) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- e) realizowanie płatności w ramach środków Funduszu Pracy i Funduszy Unijnych za pośrednictwem elektronicznych systemów bankowych
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności jednostki
- g) przygotowywanie wniosków płatniczych w zakresie środków Funduszy Unijnych

Na opisanym stanowisku proponujemy wynagrodzenie miesięczne w wysokości 1 600,00 zł. brutto.

5. WYMAGANE DOKUMENTY;

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz dokumentujące staż pracy (kserokopie),
- e) referencje lub opinie,
- f) oświadczenie o niekaralności.

W przypadku braku któregokolwiek z wymaganych dokumentów aplikacja zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać osobiście w siedzibie Urzędu – pok. C9,
- przesłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem; „dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym”
- przesłać pocztą elektroniczną na adres; kabi@praca.gov.pl (w temacie wpisać: aplikacja na stanowisko księgowego w dziale Finansowo-Księgowym),

w terminie do 03 stycznia 2008r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pup.bielsko-biala.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Osoba wybrana na powyższe stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia, przed podpisaniem umowy o pracę, zaświadczenia o niekaralności