

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektora w Dziale Finansowo - Księgowym (1 osoba)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu **ekonomicznym**,
- minimum trzy lata pracy w księgowości w jednostce budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych dot. rachunkowości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, umiejętność obsługi Generatora wniosków płatniczych,
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), programów Płatnik i SYRIUSZ, urzędzeń biurowych,
- dokładność i sumienność w wykonywaniu zadań,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- komunikatywność, inicjatywa, odpowiedzialność, rzetelność,
- wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompletowanie i przygotowywanie dokumentów księgowych dot. projektu współfinansowanego ze środków EFS do dekretacji i księgowania,
- księgowanie dokumentów w systemie informatycznym SYRIUSZ,
- sporządzanie wniosków płatniczych oraz korekt wydatków na projekty z EFS,
- naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń z należnych tytułów, sporządzanie list płac w systemie SYRIUSZ,
- rozliczanie zwolnień lekarskich, naliczanie zasiłków ZUS, prowadzenie dokumentacji ZUS,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie formularzy PIT oraz przygotowywanie danych do sprawozdań.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys – curriculum vitae ,
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- mile widziane referencje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- oświadczenie kandydata stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 82, w pok. 314 (Sekretariat, III p.) do dnia 26 lipca 2013r., do godz. 14.00.

Na kopercie należy umieścić dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym .”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowy życiorys – CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, zawartych w ofercie aplikacyjnej, także tych które nie są wymagane przez pracodawcę w procesie rekrutacji, w tym wizerunku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 82 (I piętro) oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (pup.bialystok.sisco.info) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z up. STAROSTY
POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

mgr Iwona Helena Rojcewicz
z up. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku