

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie

ul. Okrzei 7B 87-600 Lipno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. obsługi funduszy w dziale Finansowo – Księgowym
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipnie

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **inspektor ds. obsługi funduszy** zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. (t.j.Dz.U.2024 poz. 1135) o pracownikach samorządowych.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie kierunku/specjalizacja rachunkowość oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości.
6. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku w tym:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz.120 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 poz.1530 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U z 2024 poz.475 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz.1135),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 poz.572),
 - rozporządzenia z dnia 7 października 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz.U. 2024 poz.624),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 poz.342),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 poz.513 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 11 stycznia 2022 roku (Dz.U. z 2024 poz.454 z późn.zm).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera: Word, Excel.
2. Znajomość obsługi programu komputerowego SyriuszStd.

3. Cechy osobowościowe i umiejętności psychospołeczne, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, staranność, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
2. Bieżące dekretowanie dokumentów do księgowania komputerowego w sposób analityczny zgodnie z klasyfikacją budżetową w ramach realizowanych projektów.
3. Uzgadnianie wyciągów bankowych w ramach realizowanych projektów.
4. Numerowanie dokumentów księgowych oraz bieżące księgowanie dokumentów księgowych w systemie informatycznym (komputerowym) realizowanych projektów.
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych realizowanych projektów na koniec każdego miesiąca.
6. Dokonywanie prawidłowych opisów dowodów księgowych potwierdzających w treści wydatek z realizowanym projektem.
7. Sporządzanie części finansowej wniosku o płatność w centralnym systemie teleinformatycznym CST2021.
8. Terminowe sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego Funduszu Pracy.
9. Przygotowywanie danych do miesięcznego sprawozdania o przychodach i wydatkach Funduszu Pracy.
10. Przygotowywanie przelewów w systemie informatycznym SyriuszStd oraz w systemie bankowości internetowej.
11. Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń przez osoby bezrobotne.
12. Monitorowanie terminów płatności zobowiązań i należności.
13. Archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt.
14. Współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych PUP w Lipnie.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora PUP w Lipnie.

IV. Warunki pracy na stanowisku inspektor ds. obsługi funduszy

Praca w budynku Urzędu przy ul. Okrzei 7B 87- 600 Lipno . Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający poruszenie się wózkami inwalidzkimi na parterze. Brak jest windy umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi między piętrami. W budynku nie znajdują się toalety przystosowane dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, w wymiarze pełnego etatu, praca jednozmianowa, przemieszczaniem się między piętrami.

V. 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%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy:
 - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
5. Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (klauzula informacyjna- rekrutacja).
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
9. Inne dokumenty, jeżeli obowiązek przedłożenia ich wynika z odrębnych przepisów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie PUP w Lipnie lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Okrzei 7B, 87-600 Lipno z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy inspektor ds. obsługi funduszy”**, w terminie do dnia **06.12.2024 r. do godziny 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie przy ul. Okrzei 7B w dniu **09.12.2024 r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **11.12.2024 r. o godz. 09:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lipnie w sali nr 30 na pierwszym piętrze.

O ewentualnych zmianach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w Dziale Organizacji, Nadzoru i Administracji (p. nr 20) od dnia zatrudnienia wybranego kandydata tj. od dn. 01.01.2025 r., a następnie komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.


DYREKTOR
mgr Mariola Bock - Romanowska