

Projekt „Aktywizacja – Praca II” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Nr sprawy: Or.1110-6/MG/16	OGŁOSZENIE O NABORZE
Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska Tel. 083 341 65 00, fax. 083 341 65 57 e-mail: pupbp@pupbialapodlaska.pl www.pup.bialapodlaska.pl	
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: PODINSPEKTOR Wymagania niezbędne: a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, b) niekaralność (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), c) posiadanie nieposzlakowanej opinii, d) wykształcenie wyższe, e) znajomość przepisów dotyczących EFS – RPO WL, f) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012r. poz. 361, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 581, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016r., poz. 963), g) bardzo dobra znajomość komputera – pakietu Office (w szczególności obsługa arkuszy kalkulacyjnych). Wymagania dodatkowe/ predyspozycje osobowościowe: a) posiadanie doświadczenia zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia, b) posiadanie przeszkolenia w zakresie realizacji projektów EFS oraz ewidencji księgowej w urzędach pracy, c) ukończone studia wyższe lub podyplomowe w zakresie rachunkowości d) umiejętność pozyskiwania i analizowania danych, e) umiejętność analitycznego myślenia i konstruowania odpowiednich wniosków, f) umiejętność współpracy w zespole, g) odpowiedzialność, h) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, i) komunikatywność, j) wysoka kultura osobista, k) odporność na stres. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych projektu „Aktywizacja – Praca II” w ramach	

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a mianowicie:

- a) przygotowywanie, sprawdzanie i numerowanie dowodów księgowych (w tym rachunków, faktur),
- b) przyjmowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań;
- c) przygotowywanie i dokonywanie przelewów bankowych i współpraca z bankami w zakresie wypłat świadczeń dla bezrobotnych;
- d) przygotowywanie i dokonywanie przelewów bankowych kontrahentom urzędu zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi, decyzjami administracyjnymi;
- e) księgowanie dochodów i wydatków w układzie tytułów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- f) księgowanie kosztów w układzie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- g) uzgadnianie dokonywanych wydatków na aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu ze stanowiskami merytorycznymi;
- h) rozliczanie i dokonywanie przelewów składki na ubezpieczenie społeczne od wypłaconych świadczeń;
- i) sporządzanie wydruków zestawień obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
- j) sporządzanie wydruków dziennika księgowego na koniec każdego miesiąca,
- k) sporządzanie wydruków kont analitycznych, zestawienia obrotów i sald, dziennika księgowego na koniec roku kalendarzowego;
- l) uzgadnianie ze stanowiskiem merytorycznym nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń;
- m) dekretnowanie dokumentów;
- n) sprawdzanie dekretacji, sporządzanie rozliczeń i wniosków beneficjenta o płatność w zakresie finansowym,
- o) sporządzanie i sprawdzanie sprawozdań pod względem finansowym.
- p) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych;
- q) ewidencja zaksięgowanych dowodów księgowych.,
- r) obsługa SI SYRIUSZ w zakresie realizowanych zadań,
- s) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu należytego i terminowego wykonania zadań.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz doświadczenia zawodowego poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności (dostępny na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej lub w siedzibie Urzędu pok. nr 10)
7. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
 - a) miejsce świadczenia pracy: Biała Podlaska ul. Brzeska 101, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne oraz toalety na parterze budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się wózkami inwalidzkimi, brak windy, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - b) wymiar czasu pracy: pełen etat,
 - c) warunki szkodliwe: brak, na stanowisku występują czynniki szkodliwe: obsługa monitora ekranowego pow. 4 godzin dziennie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) zobowiązany jest do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2016 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Informacja dla osób posiadających inne obywatelstwo niż polskie:

O zatrudnienie na stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Ofertę może składać osoba posiadająca obywatelstwo polskie oraz spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor
w terminie do dnia 18.07.2016r.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej <http://bip.pupbialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).”

mgr inż. Edward Tymoszyński

Dyrektor

***Powiatowego Urzędu Pracy
w Białej Podlaskiej***

.....

Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające :
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem
osobistym seria nr wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902).

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)