

Bytom, dnia 13.09.2018 r.

DOP-1110-9/18

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu
(41-902 Bytom, ul. Łagiewnicka 15)**

**ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze
w Dziale Finansowo - Księgowym**

Referent

- **Stanowisko:** Referent
- **Liczba lub wymiar etatu:** 1 osoba / 1 etat

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

- **Zakres zadań:**

1. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac.
2. Obsługa finansowo-księgowa, w tym realizowanych projektów współfinansowanych przez UE, w szczególności:
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) dokonywanie zapisów księgowych w księgach rachunkowych jednostki,
 - d) sporządzanie dowodów księgowych, przelewów,
 - e) prowadzenie analizy oraz comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych.
3. Naliczanie list płac i sporządzanie przelewów,
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia list płac w tym dokumentacji ZUS związanej z dokonywanymi wypłatami,
5. Sporządzanie deklaracji ZUS za pomocą systemu „Płatnik” oraz elektroniczne przekazywanie dokumentów do ZUS-u,
6. Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego dotyczących naliczonego i odprowadzonego podatku,
7. Prowadzenie spraw i rozliczeń związanych z zajęciami komorniczymi wynagrodzeń pracowników,
8. Sporządzanie dowodów PK dotyczących wynagrodzeń oraz uzgadnianie prawidłowości wystawionych dowodów ze stanem kont płacowych w systemie komputerowym finansowo-księgowym,
9. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków do celów emerytalno-rentowych dla pracowników i byłych pracowników oraz zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
10. Sporządzanie dokumentów RMUA,
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń,
12. Prowadzenie oraz uzgadnianie ewidencji Środków Trwałych,
13. Zastępstwo kasjera w przypadku jego nieobecności,

14. Znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej.
15. Wykonywanie innych czynności doraźnych zleconych przez Gł. Księgowego,
16. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca głównie w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Brak barier architektonicznych /winda, podjazd do budynku, dostosowana do potrzeb niepełnosprawnych toaleta/.

Budynek Urzędu dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich
Narzędzia i materiały pracy - komputer i urządzenia biurowe.

• Wymagania konieczne:

- Wykształcenie średnie,
- komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność rozstrzygania w dokonywaniu prawidłowych zapisów księgowych,
- gotowość i łatwość uczenia się nowych zagadnień,
- znajomość obsługi programu Płatnik.

• Wymagania pożądane:

- umiejętność dokonywania analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia,
- pracowitość, rzetelność, terminowość,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

• Dokumenty i oświadczenia:

- CV
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji – zgodnie z załączonym wzorem,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Brak któregokolwiek z w/w. dokumentów spowoduje odrzucenie aplikacji.

Kompletne dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie PUP w Bytomiu, Biuro Podawcze Urzędu pokój nr 20 lub przesłać pocztą na w/w. adres Urzędu z dopiskiem „REFERENT W DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM” w terminie do 27.09.2018 r.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie oraz dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję.

- **Dodatkowe informacje:**

W pierwszym etapie komisja zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustali czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, ustalając listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego komisja przeprowadzi:

1. test z wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych – realizowany w formie testu wyboru i testu uzupełnień składającego się z 10 pytań; za każdą poprawną odpowiedź można uzyskać 1 punkt (max.10 pkt);
2. rozmowę kwalifikacyjną pozwalającą ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

Zgodnie z § 3 ust.6 Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu w sprawie zasad naboru na wolne stanowisko konkurs może zostać unieważniony.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Joanna Cimoch