

Jelenia Góra, 28.10.2020 r.

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JELENIEJ GÓRZE  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
58-508 JELENIA GÓRA ul. PODCHORĄŻYCH 15

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**GLÓWNY KSIĘGOWY w DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM** - pełny wymiar czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia poniższe warunki:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, w tym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość przepisów prawa , w szczególności w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - prawa podatkowego,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - zasad wykorzystania środków unijnych,
  - i innych niezbędnych do pracy na stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych zakresie zarządzania finansami publicznymi,

- 3) umiejętność obsługi komputera i programów wspomagających obsługę, pakiet MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne, komunikacyjne, organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem ludzkim, odporność na stres.
- 5) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

Główny księgowy Powiatowego Urzędu Pracy zapewnia prawidłową organizację gospodarki finansowej urzędu.

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości i księgowości finansowej Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze w tym: budżetu, Funduszu Pracy, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych i środków pozabudżetowych, w szczególności środków z Unii Europejskiej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji urzędu,
- 4) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 5) nadzór i kontrola prac nad likwidacją i inwentaryzacją składników majątkowych, zobowiązań oraz prowadzenie ich końcowego rozliczenia,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) nadzorowanie prowadzenia obsługi kasowej, windykacji należności oraz regulowania zobowiązań,
- 9) koordynacja prac i nadzór nad realizacją zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 10) roczne planowanie budżetu i analiza realizowanych zadań,
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS) oraz innymi komórkami organizacyjnymi w urzędzie.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze, pomieszczenie biurowe z dostępem do światła dziennego,
- 3) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 6) oświadczenie kandydata zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty należy przesłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15 – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”, (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) lub złożyć w sekretariacie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze (pokój 106) w godzinach 7.30 -15.30 – **do dnia 09.11.2020 r.**

Oferty złożone po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wymienionych w ogłoszeniu.

8. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15.

Jelenia Góra, 28 października 2020 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jeleniej Górze  
Anna Zug