

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – KSIĘGOWY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KAMIENIU POMORSKIM  
ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **księgowy**.

**1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATÓW**

**Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, specjalność rachunkowość;
- 2) co najmniej rok doświadczenia zawodowego w księgowości;
- 3) znajomość programu „Płatnik”;
- 4) znajomość zasad naliczania płac;
- 5) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) znajomość zagadnień w zakresie zasad funkcjonowania samorządu i procedur administracyjnych;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 11) znajomość obsługi komputera, w tym programów: Microsoft Office( Word, Excel)

**Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętności organizacyjne;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

**2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) naliczanie płac pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących płac (ZUS, PZU, PFRON, PIT-11, PIT-4R);
- 4) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 5) przygotowywanie i księgowanie dokumentów „Budżetu”;
- 6) uzgadnianie kont księgowych analitycznych i syntetycznych „Budżetu”;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych „Budżetu” oraz sprawozdań z wydatków strukturalnych;
- 8) monitorowanie planu finansowego „Budżetu”;
- 9) naliczanie odsetek od nieterminowych spłat należności;
- 10) ewidencja analityczna środków trwałych w programie „Stock”;
- 11) archiwizacja dokumentów księgowych.

**3. WARUNKI ZATRUDNIENIA**

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat;
- 2) Umowa na czas określony;

#### 4. **WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w księgowości;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nietoczących się przeciwko kandydatowi postępowaniach karnych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego

#### 5. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko księgowego"** należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5 ( I piętro, sekretariat) lub przesać za pośrednictwem poczty na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu) **w terminie do dnia 25 lipca 2016r. do godziny 15<sup>30</sup>**.
- 2) Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny nadawcy oraz numer telefonu.
- 5) Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ( [bip.pupkamienpomorski.pl](http://bip.pupkamienpomorski.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5.

#### 6. **INFORMACJE DODATKOWE**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy pracownik odbywa służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kamieniu Pomorskim  
*Anna Kowalska*  
mgr Anna Kowalska