

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT – SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ FINANSOWYCH
PROJEKTU PO KLUCZ DO BIZNESU 2!
W WYDZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BRZEGU**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym,
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy w publicznych służbach zatrudnienia minimum 24 miesiące, w tym znajomość zagadnień finansowo-księgowych w jednostkach budżetowych,
- 8) praktyczna znajomość programów środowisk MS Office (Word, Excel) oraz Open Office (Writer, Calc) i korzystania z internetu,
- 9) praktyczna znajomość oprogramowania poczty elektronicznej MS Outlook,
- 10) znajomość obsługi programu SYRIUSZ w zakresie realizowanych zadań na zajmowanym stanowisku,
- 11) biegła obsługa urządzeń biurowych (skaner, fax, drukarka),
- 12) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) Kodeksu pracy,
 - c) Kodeksu cywilnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o rachunkowości,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - j) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - k) Szczegółowego opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012r.,
 - l) Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL,
 - m) Zasad finansowania PO KL,
 - n) Szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz wydatków strukturalnych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 5) odporność na stres,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność,
- 7) odporność emocjonalna i zrównoważenie,
- 8) samokontrola,
- 9) zdolności organizacyjne,
- 10) sumienność,
- 11) zdolności do aktualizowania wiedzy,
- 12) dokładność i systematyczność,
- 13) rozróżnianie podstawowych praw pracodawcy i pracobiorcy,
- 14) rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji,
- 15) dostosowywanie się do zmian,
- 16) umiejętność stosowania przepisów,
- 17) umiejętność opracowywania i nanoszenia zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 18) umiejętność sporządzania podstawowych pism i dokumentów,
- 19) doświadczenie w projektach PO KL.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzenie poprawności sporządzonych deklaracji i sprawozdań,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych ze zrealizowanych wydatków PUP w ramach Projektu,
- 3) weryfikacja poprawności merytorycznej poniesionych wydatków, a w szczególności kwalifikowalności wydatków,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
- 5) sporządzanie innych dokumentów pozapłacowych dot. rozliczenia wydatków Projektu,
- 6) ewidencja operacji gospodarczych,
- 7) sporządzanie dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników Projektu,
- 8) weryfikacja poprawności przedłożonych rozliczeń z zakresu wykorzystania środków pochodzących z dotacji przedkładanych przez BP,
- 9) przygotowanie rozliczeń transz dotacji do WUP,
- 10) gromadzenie i weryfikacja dokumentów finansowych w ramach PUP,
- 11) współpraca merytoryczna z pracownikami ds. obsługi finansowej WUP,
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego dotyczących projektu PO KLucz do biznesu 2!,
- 13) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SYRIUSZ.

4. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- a) terminowe załatwianie spraw na stanowisku pracy,
- b) prawidłowość sporządzanych dokumentów,
- c) dobrą współpracę z pracownikami w zakresie załatwianych spraw,
- d) odpowiedzialność materialną z art. 114-122 Kodeksu pracy
- e) odpowiedzialność materialną za prawidłową realizację projektu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu do pobrania na stronie <http://pup.brzeg.sisco.info> lub w pokoju Nr 25 tut. urzędu,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, jeżeli kandydat takie posiada,
- 10) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pok. Nr 16 lub przesłać w terminie do dnia 29.07.2013r. godz. 10⁰⁰

pod adresem : **Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu**
ul. Armii Krajowej 32
49-300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy: Referent – specjalista ds. rozliczeń finansowych projektu PO KLucz do biznesu 2! w Wydziale Finansowo-Księgowym Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu”.**

Każdy dokument aplikacyjny powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w dniu 29.07.2013r. o godz. 10¹⁵.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 pok. Nr 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (77) 4441390-2 wew.141.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy dopuszczony do II etapu kandydat zostanie poinformowany indywidualnie w pok. Nr 25 lub telefonicznie pod nr tel. (77) 4441390-2 wew. 141.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

W związku z powyższym kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu – stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011r. Nr 201, poz. 1183.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały zakwalifikowane mogą być odebrane osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.brzeg.sisco.info> oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu przy ul. Armii Krajowej 32 .

Zbigniew Kłaczek
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu

Brzeg, dn. 17.07.2013r.