



POWIATOWY URZĄD PRACY

59-800 Lubań ul. Lwówecka 10

telefon (75) 722-2548; 722-3519; fax 722-3278

www.pupluban.pl; e-mail: pup@powiatluban.pl

Załącznik Nr 3
do regulaminu naboru

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU ul. Lwówecka 10, 59-800 Lubań OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - wykształcenie wyższe – doświadczenie zawodowe 6 miesięcy w księgowości lub
 - wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe 1 rok w księgowości,
- g) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej – znajomość języka polskiego,
- h) znajomość ustaw:
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.149),
 - o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami),
 - o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zmianami),
- i) biegła obsługa komputera (MS Office w tym w szczególności: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny excel, Internet),
- j) gotowość do podjęcia zatrudnienia od 15.06.2015 r.

2. Wymagania dodatkowe

- a) preferowane osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą, o której mowa w Ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202),
- b) preferowane osoby, które posiadają doświadczenie w rozliczaniu finansowym projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem finansowym projektu, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie lubańskim”, Oś Priorytetowa I – Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1. – Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.2. – Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych poprzez:

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej w programie SYRIUSZ,
- b) Księgowanie przychodów i wydatków,
- c) Przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków),
- d) Uzgadnianie obrotów i sald kont,
- e) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- f) Analiza stanu środków na rachunku bankowym projektu pod kątem możliwości pokrycia bieżących wydatków, a w przypadku zagrożenia brakiem środków wprowadzanie zmian do harmonogramu płatności celem zapewnienia płynności finansowej,
- g) Naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń dla nowozatrudnionych pracowników do obsługi projektu płatnych w ramach kosztów pośrednich ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- h) Kompletowanie decyzji przyznających prawo do stypendium za okres odbywania stażu dla uczestników projektu oraz decyzji o utracie prawa do stypendium i statusu osoby bezrobotnej w związku z przerwaniem stażu,
- i) Współpraca w zakresie wymiany informacji dotyczących projektu z pracownikami PUP w Lubaniu w szczególności z pracownikami Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w CAZ odpowiadającymi merytorycznie za realizację projektu i zaangażowanymi w realizację zadań w ramach kosztów bezpośrednich przewidzianych w budżecie projektu tj. staży, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz bonu na zasiedlenie,
- j) Przygotowywanie i zatwierdzanie przelewów elektronicznych dotyczących płatności dokonywanych z rachunku bankowego projektu,
- k) Sporządzanie wniosków o płatność celem rozliczenia wydatków projektu,
- l) Archiwizowanie dokumentów, w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie),
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem **dokładnego** przebiegu kariery zawodowej,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) jeżeli wskazane w CV doświadczenie zawodowe, umiejętności lub uprawnienia zawodowe mają być uwzględniane i oceniane w trakcie naboru – należy przedłożyć stosowne dokumenty dokumentujące ten fakt, np.: świadectwa pracy, zakresy czynności, zaświadczenia o odbytych stażach lub przygotowaniu zawodowym wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres zadań realizowanych oraz umiejętności praktycznych, dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień zawodowych, zaświadczenia o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- g) w przypadku ukończenia służby przygotowawczej, o której mowa w Ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202), dokument o jej ukończeniu,
- h) kwestionariusz osobowy*,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia kandydata,
- j) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202)”,

- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- l) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- m) oświadczenie o gotowości do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony do dnia 31.12.2015 r.
- b) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2015 roku wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) należy przelać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 9 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

Dotyczy naboru na stanowisko Referent
w terminie do dnia 9 czerwca 2015 r. do godziny 10.00

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://bip.pupluban.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Lubań dnia 29.05.2015 r.

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://bip.pupluban.pl>).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Krystyna Mucha