

Inspektor

Autor: Szymon Skalski Data publikacji: 27.07.2022



Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowo – Księgowym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie.

INSPEKTOR

Liczba etatów - 1 / w pełnym wymiarze czasu pracy

- umowa na czas określony

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie lub średnie ekonomiczne, preferowani będą absolwenci kierunków ekonomicznych.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, MS Office, systemu Syriusz i urządzeń biurowych.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 tj. z późn.zm.).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
7. Znajomość Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2022.690 tj. z późn.zm.).
8. Znajomość obowiązujących przepisów regulujących tryb postępowania na powierzonym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw:

- o rachunkowości,
- o finansach publicznych,
- kodeks postępowania administracyjnego,

- znajomość rozporządzeń:

- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- mile widziany odbyty staż pracy w urzędzie pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- sumienność,

- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku pracy,
- mile widziane posiadane doświadczenie w pracy z zakresu obsługi zadań Funduszu Pracy.

Zakres zadań:

1. Współpraca z bankiem w zakresie dokonywanych przez bank wypłat osobom bezrobotnym;
2. Bieżąca kontrola oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym wysokości naliczonej prowizji bankowej od wypłaconych świadczeń osobom bezrobotnym;
3. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji księgowej, a w szczególności list wypłat osób bezrobotnych;
4. Rozliczanie memoriałowo list wypłat osób bezrobotnych w momencie dokonywania przelewu;
5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków o refundację dla pracodawców i przedsiębiorców;
6. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dyspozycji zajęć komorniczych, które zostały potrącone ze świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym; po zakończonym miesiącu sprawdzanie zajęć komorniczych z ewidencją księgową;
7. Przelewanie zajęć komorniczych odpowiedniemu komornikowi w dniu postawienia do dyspozycji listy wypłat;
8. Rozliczanie podatku dochodowego od świadczeń przyznawanych bezrobotnym oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie, a także terminowe dokonywanie przelewów miesięcznych zaliczek na podatek do Urzędu Skarbowego;
9. Sporządzanie przelewów w obowiązującym w jednostce elektronicznym systemie obsługi bankowej;
10. Sporządzanie kart kontowych w zakresie naliczonej zaliczki na podatek dochodowy oraz składek ZUS od świadczeń dla bezrobotnych wypłacanych z Funduszu Pracy;
11. Prowadzenie ewidencji księgowej (pozabilansowej) zdeponowanych w skrytce sejfowej w banku papierów wartościowych.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie STOCK oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
13. Rejestr umów dotyczących aktywnych form i uzgadnianie zaangażowania z działem merytorycznym;
14. Udział w procesie zarządzania ryzykiem w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka;
15. Samokontrola dyscypliny finansów publicznych;
16. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora PUP.

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko urzędnicze (list motywacyjny),
2. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie, ul. Sobieskiego 20; 62-200 Gniezno **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.08.2022r. do godz. 15.30**

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Finansowo- Księgowym**”

O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu oferty do urzędu**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

W przypadku zatrudnienia niezbędne będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.