O.ABK.1117-11-1/18 Katowice, 08.05.2018 r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy referent

(Referat finansowo - księgowy)

Warunki Pracy:
- liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)
- miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda
- praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności
- swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ewidencjonowanie operacji budżetowych w zakresie:

- przygotowania, dekretowania i rejestracji wszystkich dokumentów źródłowych dotyczących budżetu, rozliczeń o charakterze publiczno-prawnym, ZFŚS, PFRON, należności budżetowych,
- księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych w SI SYRIUSZ wszystkich operacji gospodarczych związanych z budżetem, ZFŚS, PFRON,
- generowanie miesięcznych zestawień obrotów i sald z SI SYRIUSZ,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych takich jak: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N i innych,
- sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki dotacji (dział 851 rozdz. 85156) oraz sporządzanie co miesiąc sprawozdawczości z wykonania wydatków w tym zakresie,
- sporządzanie informacji o otrzymanych wpłatach środków pieniężnych związanych z realizacją zadań dotyczących obsługi cudzoziemców ,
- kompletowanie, przechowywanie, archiwizowanie wszystkich dokumentów, księgowych związanych z obsługą budżetu, ZFŚS, PFRON,
- prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej, ewidencji ilościowej składników majątkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach przy użyciu programu STOCK (kompletowanie dokumentacji dot. zakupu składników majątkowych, wprowadzanie składników majątkowych do programu STOCK, likwidacje, naliczanie amortyzacji w programie STOCK),
- sporządzanie zestawień wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzeń w poszczególnych grupach w programie STOCK w celu porównania zgodności z ewidencją księgową,
- bieżące monitorowanie przemieszczeń składników majątkowych w ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencji ilościowej prowadzonych w programie STOCK,
- sporządzanie przelewów w systemie bankowym

2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

a) **wykształcenie**: - **wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku**

Preferowane : w zakresie finansów, rachunkowości i pokrewne.

b) **staż pracy**: nie dotyczy
c) podstawowa znajomość przepisów:
-ustawy o rachunkowości,

-ustawy o finansach publicznych,

-rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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,

-rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

-ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
d) znajomość obsługi komputera
e) niekaralność
f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
h) nieposzlakowana opinia

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

a) znajomość obsługi kasy, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV)
b) list motywacyjny
c) kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie
d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzający wymagany staż pracy
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach
f)oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
h) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
i) kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP)
j) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
k) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie, w biurze podawczym do dnia **18.05.2018 r.**
Pod adres:
Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach
ul. Pośpiecha 14
40-852 Katowice
z dopiskiem „oferta pracy z konkursu nr O.ABK.1117-11-1/18 na stanowisko *Starszego referenta*"

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.
Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
Dodatkowe informacje: (032) 259-95-03 wew. 404, 117.

DYREKTOR
Barbara Zając