

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 21 lutego 2019 r.**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OPOLU  
UL. MAJORA HUBAŁA 21, 45-266 OPOLE  
OGŁASZA NABÓR NR DK-118/01/WS/19  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Księgowy  
w Dziale Finansowo - Księgowym**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- e) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy w księgowości,
- f) znajomość ustawy:
  - ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 218 r., poz. 1458) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2018 r., poz..1047 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz.U. z 2018 r., poz.1509 ),
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera ( pakiet Office - Word i Excel, Internet),
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- c) dobra organizacja pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- g) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- h) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- i) kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a) Dokonywanie dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Pracy.
- b) Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów, przygotowywanie polecenia przelewu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów źródłowych.
- c) Kontrola dokumentacji dotyczącej rozliczenia dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej i środków na utworzenie stanowiska pracy.

- d) Kwartalna analiza realizacji należności Urzędu.
- e) Archiwizacja dokumentów księgowych.

#### **4. Zakres odpowiedzialności za:**

- a) niestosowanie przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na pełnionym stanowisku,
- b) nierzetelne i nieterminowe wykonywanie zadań,
- c) naruszenie danych osobowych i nieprzestrzeganie przepisów regulujących zachowanie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i P.POŻ.

5. W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 5,2%.

#### **6. Warunki zatrudnienia:**

- a) praca w budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Hubala 21 w Opolu,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 (40 godzin tygodniowo),
- d) pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia), mile widziane opinie i referencje,
- d) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada),
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- g) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- h) zgoda na przetwarzanie danych (do pobrania).

#### **8. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacji:**

- Procedura rekrutacyjna obejmuje następujące etapy:
  - I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  - II. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
  - III. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
  - IV. Selekcja końcowa kandydatów:
    - test kwalifikacyjny,
    - rozmowa kwalifikacyjna,
    - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, oraz podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
    - ogłoszenie wyników naboru.

- **O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych będą informowani telefonicznie tylko kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Opolu  
ul. mjr Hubala 21, 45-266 Opole  
pokój 11 (Sekretariat)  
tel. 77 44 22 920

z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr DK-118/01/WS/19 na stanowisko: Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym”.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA  
6 marca 2019 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje złożone niekompletnie i te, które nie będą spełniały wymogów oraz złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym i pozostaną bez odpowiedzi.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://pup.opole.sisco.info>, [www.pup.opole.pl](http://www.pup.opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na I piętrze przy sekretariacie.

Bliższe informacje można uzyskać  
pod nr tel. 77 44 22 934

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Opolu

*Irena Lebedzińska*