



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
Stanowisko współfinansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój.

DO-1111-2/MM/15

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁOSZCZOWIE
UL. STRAŻACKA 11, 29-100 WŁOSZCZOWA**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent -
w Dziale Finansowo-Księgowym - 1 etat

OGŁOSZENIE NR 2/2015

1. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

NIEZBĘDNE :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunku: rachunkowość, finanse.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zm.).
8. Znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.).
9. Znajomość Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
10. Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2013 r., poz. 885)
11. Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w publicznych służbach zatrudnienia.
12. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych.

DODATKOWE :

1. Odpowiedzialność.
2. Sumienność.
3. Komunikatywność.
4. Zdolności organizacyjne.
5. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
6. Umiejętność pisania pism, przygotowywania opracowań , analiz.
7. Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
8. Umiejętność stosowania przepisów.
9. Doświadczenie w realizacji projektów POKL.



2. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego .
2. Bieżące monitorowanie wydatków w ramach projektu.
3. Sporządzanie wniosków o płatność.
4. Współpraca z innymi stanowiskami i działami urzędu w zakresie realizowanych zadań.
5. Udział w spotkaniach zespołu projektowego, przygotowanie analiz, inicjowanie zmian w realizacji projektu.
6. Uczestniczenie w kontroli projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych.

3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca administracyjno – biurowa w godzinach 7.15 – 15.15, w pomieszczeniu spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Obsługa sprzętu biurowego - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Czas pracy zgodny z 8-godzinną dobową i 40 godzinną tygodniową normą czasu pracy.
5. Umowa o pracę na czas określony do dnia 15.12.2015r.
6. Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia. Spośród czynników uciążliwych może wystąpić głównie obciążenie psychiczne oraz obciążenie statyczne.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu czerwcu 2015r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny oraz dodatkowo posiadane referencje i rekomendacje.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 1*.
5. Oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o 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 – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 2*.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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 (t.j. Dz.U z 2014r. ,poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1202) – wg. wzoru określonego w *załączniku nr 3*.
8. Kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie , ul. Strażacka 11 , I piętro, pokój nr 11 (sekretariat), lub przesłać pocztą w terminie do dnia **17 lipca 2015r. do godziny 9⁰⁰** na adres :

Powiatowy Urząd Pracy we Włoszczowie
ul. Strażacka 11,
29-100 Włoszczowa,

w zaklejonych kopertach z podanym adresem nadawcy z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent w Dziale Finansowo-Księgowym , ogłoszenie nr 2/2015.**



Inne informacje:

- 1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Wymagane 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 (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r, poz. 1202) i podpisane własnoręcznie.*
- 3) Brak wymaganych oświadczeń, dokumentów lub ich niewłaściwa treść, brak własnoręcznych podpisów i dat pod życiorysem, listem motywacyjnym skutkować będzie odrzuceniem dokumentów aplikacyjnych i niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- 5) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o metodzie, miejscu i terminie kolejnego etapu naboru.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 14 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru, a po bezskutecznym upływie tego terminu protokolarnie zniszczone.
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej /<http://pupwloszczowa.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włoszczowie.

Włoszczowa, dnia 07.07.2015 r.

**Dyrektor Urzędu
Zdzisława Pośpiech**



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
Stanowisko współfinansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój.

Załącznik nr 2

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającego oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202) – o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włoszczowie na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
Stanowisko współfinansowane ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego
Wiedza Edukacja Rozwój.

Załącznik Nr 3

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z :

- 1) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1182 ze zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r., poz. 1202).

.....
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np.stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr..... wydanym przez.....

.....lub innym dowodem

tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić