

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 6/2017

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

(35 - 055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11 , tel. 17 850 92 00, fax. 17 852 44 57, kadry tel. 17 743 28 45), ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: **Starszy referent w Wydziale Budżetu i Finansów** (stanowisko ds. księgowania i płatności).

2. Liczba stanowisk: 1

3. Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Rzeszów;
- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

W miesiącu sierpniu 2017 r. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

4. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

Prowadzenie ewidencji księgowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie Osi Priorytetowych VII-IX, w szczególności:

- przygotowywanie przelewów dotacji celowej i innych związanych z operacjami realizowanymi w ramach RPO WP 2014-2020, w szczególności udzielanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie dotacjami z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- prowadzenie w systemie księgowym F-K ewidencji dotacji udzielanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z wykorzystaniem kont zespołu 1, 2, 7, 8 oraz kont pozabilansowych zespołu 9;
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym;
- prowadzenie rejestru umów w ramach RPO WP 2014-2020;
- sporządzanie miesięcznych wydruków z ewidencji księgowej;
- prowadzenie bieżącej analizy wydatków w ramach przydzielonych zadań;
- sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych w ramach przydzielonych zadań;
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- bieżąca współpraca z innymi Wydziałami Urzędu w ramach przydzielonych zadań.

5. Wymagania stawiane kandydatom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze na stanowisko urzędnicze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

wymagania niezbędne w zakresie kwalifikacji:

- wykształcenie wyższe magisterskie preferowane ekonomiczne i/lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i finansów;
- min. 3-letnie doświadczenie zawodowe ogólne w tym minimum rok w dziale księgowym;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- doświadczenie w pracy związanej z funduszami UE.

wymagania dodatkowe (pożądane):

- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym (praca w środowisku Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna);
- znajomość aktualnych przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
- znajomości przepisów prawnych wspólnotowych i krajowych związanych z absorpcją funduszy strukturalnych - w tym szczególnie z EFS;
- znajomości wytycznych, procedur i zasad związanych z realizacją RPO WP 2014-2020;
- zdolność planowania i samodzielnej pracy;
- gotowość do rozwoju zawodowego i aktualizacji posiadanej wiedzy;
- zdolności analityczne;
- przejawianie inicjatywy w pracy zawodowej, kreatywność, twórcze myślenie, umiejętność sprawnego organizowania pracy swojej i zespołu.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny i CV z danymi do kontaktu;
- kwestionariusz osobowy (*dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*);
- oświadczenia o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., t. j. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., t. j. poz. 902)”

- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. zakres obowiązków z poprzednich miejsc pracy, referencje, opinie itp.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia: **15.09.2017 r. do godz. 15³⁰** (*decyduje data otrzymania aplikacji przez WUP*) na adres : Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-055 Rzeszów, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, Kancelaria WUP (parter pok. nr 13), z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Starszy referent - 6/2017”.

8. Pozostałe informacje:

Oferty doręczone po terminie, niekompletne lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone - nie będą rozpatrywane. Kandydaci do pracy spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie prowadzenia kolejnego etapu rekrutacji.

Po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie WUP w Rzeszowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie przez okres co najmniej 3 miesiące.

01.09.2017 r.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Tomasz Czop
(Data i podpis Dyrektora)