

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Targu, ul. Szpitalna 14, 34-400 Nowy Targ,

na stanowisko: Inspektor – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek finanse i rachunkowość
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

2. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie zawodowe: mile widziane co najmniej 2 lata pracy przy ewidencji i rozliczeniu zadań funduszy celowych, realizowanych projektów UE, budżetu oraz rozliczeń z ZUS i US w tym zakresie w publicznych służbach zatrudnienia

Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, na pracę pod presją czasu, dobra organizacja czasu pracy, zdolności analityczne, zdolność pracy w zespole

Umiejętności zawodowe:

Posiadanie wiedzy umożliwiającej realizację powierzonych zadań, w tym znajomość:

- ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o dyscyplinie finansów publicznych,
- rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenia 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 w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej funduszu pracy,
- rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych,
- obsługi środowiska Windows, pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne:

FUNDUSZ PRACY – działalność podstawowa urzędu i realizowane programy Ministra ds. pracy, regionalne, wojewódzkie, realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:

- realizacja planu dochodów i wydatków w zakresie przydzielonych środków funduszy celowych - FP oraz wszystkich realizowanych projektów w ramach środków pochodzących z Funduszy Unii Europejskiej,
- rozliczanie i ewidencjonowanie wszystkich operacji finansowych w tym zakresie,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, kontrola jej realizacji,
- tworzenie reguł księgowych niezbędnych do rozpoczęcia realizacji zadań według poszczególnych programów, projektów,
- tworzenie bazy danych pracowników, osób bezrobotnych i kontrahentów w systemie bankowym służącym do elektronicznej obsługi bankowej urzędu,
- przygotowywanie, sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych w w/w zakresie,
- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, kosztów dojazdu na posiedzenie członków PRRP,
- współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w sprawach opisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-merytorycznym i potwierdzenie wykonania usługi lub odbioru materiałów,
- sporządzanie przelewów bankowych na podstawie otrzymanych list wypłat zasiłków i innych świadczeń dla osób bezrobotnych rachunków, faktur, wniosków, decyzji i innych wystawionych dowodów księgowych,
- obsługa rachunku bankowego FP, analiza zgodności numerów rachunków bankowych, obrotów i salda bieżącego,

- uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków i świadczeń nienależnie pobranych przez osoby bezrobotne zwracanych na rachunek bankowy - listy korekcyjne,
- dokonywanie wydatków zgodnie z obowiązującym planem finansowym w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz przyznanym limitów,
- zwrot mylnych wpłat i nadpłat w uzgodnieniu i na polecenie stanowisk merytorycznych,
- sporządzanie dokumentów księgowych (PK) do sporządzonych, wypłaconych list świadczeń dla osób bezrobotnych,
- uzgadnianie naliczonych i przekazywanych środków w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, podatków z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za prawidłowe naliczenie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych,
- comiesięczne uzgadnianie naliczonych i przekazywanych środków w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych z ZUS, podatku,
- uzgadnianie ze stanowiskami merytorycznymi zasiłków i świadczeń niepodjętych i nienależnych przez osoby bezrobotne, rozliczanie korekt,
- obsługa techniczna i merytoryczna komputerowego programu księgowego i bankowego,
- przestrzeganie wydatkowania środków według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, obowiązującego planu finansowego, realizowanych zadań z Funduszu Pracy wraz z realizowanymi programami, projektami,
- rzetelne sprawdzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, dziennika księgowego, kart kontowych,
- niedopuszczenie do ryzyka przekroczenia planu finansowego dla Funduszu Pracy i realizowanych projektów.

4. Odpowiedzialność pracownika.

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wymienionych w zakresie czynności oraz innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a w szczególności za:

- podejmowane decyzje od strony prawnej (zgodnie z przepisami),
- przestrzeganie ustawowych terminów przy załatwianiu spraw,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych zadań - między innymi terminów płatności, naliczania odsetek od zobowiązań i należności nieregulowanych w terminie, wydatkowanie środków finansowych zgodnie z obowiązującym planem finansowym,
- organizowanie działań na swoim stanowisku pracy,
- wykonywanie funkcji samokontroli.

5. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- informacja o terminie ewentualnego podjęcia pracy w PUP w Nowym Targu,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisijne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

6. Informacja o warunkach pracy:

- obowiązuje 8 godzinna norma dzienna czasu pracy i 40 godzinny tydzień pracy,
- wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przez pracodawcę jeden raz w miesiącu,
- długość okresu wypowiedzenia umowy uzależniona od okresu zatrudnienia.

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Nowym Targu (pok. Nr 1, parter) lub przysyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu
34-400 Nowy Targ, ul. Szpitalna 14

w terminie do dnia: 19.09.2022 roku.

7. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Targu uważa się datę wpływu do PUP w Nowym Targu. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
8. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 10/2022 Dyrektora PUP w Nowym Targu z dnia 07 lipca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Targu. Z regulaminem można zapoznać się w PUP Nowy Targ oraz na stronie internetowej urzędu.
9. PUP w Nowym Targu będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Nowym Targu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
11. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Nowym Targu, osobiście w siedzibie PUP w Nowym Targu (pok. 9, I piętro). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
12. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Nowym Targu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
13. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza w urzędzie 6%.
14. Przewiduje się dwuetapową metodę selekcji (test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna).

Nowy Targ, dnia 07.09.2022 r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia 07.09.2022 r.
- zdjęto dnia

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Targu
Jolanta Rajska