

Ryki, dnia 13.09.2007r.

DA.1101-17/JO-B/07

## **OGŁOSZENIE NR 17/2007**

Na podstawie art. 3a ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)

POWIATOWY URZĄD PRACY W RYKACH  
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze  
**Referenta**

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- **niezbędne**

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunku ekonomia,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) zdolność do podjęcia pracy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- h) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- i) znajomość ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- j) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- k) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- l) komunikatywność,

- **dodatkowe**

- a) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- b) znajomość programu Płatnik,
- c) umiejętność analizowania zjawisk zachodzących na rynku pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- f) odporność na stres.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy.

Wykonywane zadania będą w szczególności polegały na:

- przygotowywaniu i dekretowaniu dowodów księgowych,
- prowadzeniu kart wydatków i dochodów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- księgowaniu na kontach syntetycznych wszystkich operacji gospodarczych,
- uzgadnianiu obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- współpracy z koordynatorem projektów w ramach SPO RZL,
- pomocy przy realizacji bieżących zadań.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
- d) kopia dowodu osobistego,
- e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

### **4. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach ul. Rynek Stary 50/55 w sekretariacie (pokój nr 4) lub przesłać na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 27 września 2007 roku do godziny 15.00.*

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pupryki.netbip.pl](http://www.pupryki.netbip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.