

Ryki, dnia 13.12.2006r.

DA.1101-23/MT/06

OGŁOSZENIE

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

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RYKACH
UL. RYNEK STARY 50/55, 08-500 RYKI

Ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

Księgowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia
- c) co najmniej 12 miesięczny staż pracy w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- g) nieposzlakowana opinia
- h) biegła obsługa komputera
- i) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- j) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
- k) znajomość ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- l) 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

- **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 obsługi programu PROFFICE oraz programu SI PULS
- c) sumienność oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy
- e) odpowiedzialność

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej i finansowej projektu „Szansa – program dla długotrwale bezrobotnych z powiatu ryckiego” współfinansowanego z EFS Działanie 1.5 SPO RZL,
- b) rozliczanie w/w projektu.

3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kopia dowodu osobistego
- d) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje
- e) kopia dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe
- f) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- 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 Księgowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach w terminie do dnia 27 grudnia 2006 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach.