

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

ogłasza nabór na stanowisko
Księgowy ds. obsługi Programów Operacyjnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika.

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz 1202 -j.t.);
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne albo średnie z udokumentowanymi kwalifikacjami zawodowymi na stanowisko księgowego;
- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowiskach finansowo – księgowych;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
- umiejętność dekretowania operacji gospodarczych;
- umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej w programie księgowym;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz organizacji pracy własnej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dokładność, rzetelność, terminowość, systematyczność;

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku rachunkowość i finanse;
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo-księgowych w administracji publicznej lub związane z obsługą finansowo-księgową programów lub projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości budżetowej;
- ogólna wiedza na temat EFS;
- orientacja w założeniach Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP w Krakowie;
- wiedza na temat zadań realizowanych przez WUP w Krakowie;
- umiejętność obsługi programu księgowego Quorum F-K;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wpływających do Zespołu Finansowego dokumentów księgowych dotyczących realizacji programów operacyjnych.
- 2) Sporządzanie dyspozycji przelewu środków dla beneficjentów programów operacyjnych.
- 3) Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie realizacji programów operacyjnych.
- 4) Sporządzanie okresowych informacji, analiz i rozliczeń w zakresie wykorzystania środków na realizację programów operacyjnych.
- 5) Przygotowanie danych do okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 6) Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych w zakresie realizacji programów operacyjnych.
- 7) Sprawdzanie wniosków o płatność beneficjentów w ramach programów operacyjnych pod względem finansowym.

- 8) Sporządzanie dyspozycji dotyczących odprowadzania dochodów budżetowych, zwrotu środków odzyskanych od beneficjentów, oraz zwrotu niewykorzystanych środków.
- 9) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń w zakresie dotyczącym programów operacyjnych
- 10) Udział w identyfikacji i analizie ryzyka w ramach zespołu/działania.
- 11) Zgłaszanie wszelkich przypadków pojawiających się zagrożeń (sygnałów ostrzegawczych) oraz zmaterializowanych ryzyk bezpośrednio przełożonemu.
- 12) Przestrzeganie ustanowionych mechanizmów kontroli (działań) ograniczających ryzyko.

Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków

w terminie do **dnia 15 kwietnia 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

Pozostałe informacje:

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;

- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Data i podpis członków Komisji:

.....

.....

Data i podpis Przewodniczącego Komisji: