



# STAROSTA POWIATU MYŚLENICKIEGO POWIATOWY URZĄD PRACY

Ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice, tel. 372-96-00, fax 272-35-01 E-mail:  
[krmy@praca.gov.pl](mailto:krmy@praca.gov.pl) [pup.myslenice@praca.myslenice.pl](mailto:pup.myslenice@praca.myslenice.pl) <http://www.praca.myslenice.pl/>



WLA.1100.5.2021

Myślenice, 23.03.2021

## Dyrektor PUP w Myślenicach ogłasza nabór nr 1/2021 na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach ul. Drogowców 2, 32-400 Myślenice

**NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY** : specjalista ds. finansowych i rozliczeń  
**LICZBA LUB WYMIAR ETATU**: pełny etat

### ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Organizowanie i realizacja aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu m.in.:
  - weryfikacja i kompletowanie wniosków,
  - przygotowywanie umów,
  - weryfikacja dokumentacji i przygotowywanie wypłat/poleceń przelewu
  - prowadzenie kontroli prawidłowości kwot wydatkowanych,
  - sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
  - zabezpieczanie środków,
  - nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
  - w przypadku niewywiązania się z zawartej umowy windykacja należności.
2. Organizowanie i realizacja usług w ramach Tarczy Antykryzysowej/Tarczy Branżowej m.in.:
  - weryfikacja i kompletowanie wniosków,
  - przygotowywanie umów,
  - weryfikacja dokumentacji i przygotowywanie wypłat/poleceń przelewu
  - prowadzenie kontroli prawidłowości kwot wydatkowanych,
  - sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
  - zabezpieczanie środków,
  - nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
  - w przypadku niewywiązania się z zawartej umowy windykacja należności.
3. Kontrola postępu rzeczowego i finansowego realizowanego wsparcia.
4. Monitorowanie efektów realizowanych aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu.
5. Uzgardnianie kosztów i wydatków w ramach projektów.
6. Prawidłowe kwalifikowanie wydatków w ramach projektów.
7. Zarządzanie środkami finansowymi zgodnie z ustalonym planem finansowym w tym: planowanie wydatkowania środków, monitorowanie zaangażowania i zobowiązań.
8. Dbłość o rytmiczne wykorzystanie środków z Funduszu Pracy, PFRON oraz innych środków finansowych pozyskanych w ramach uczestnictwa w programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

9. Miesięczne uzgadnianie kont ze stanowiskami księgowymi.
10. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystki.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu wykonującymi zadania w ramach realizowanych projektów.
12. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo i Dyrekcje Urzędu.

### **WYMAGANIA NIEZBEDNE**

#### **O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:**

- jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

oraz posiada:

**wykształcenie:** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; kierunek: ekonomiczne lub pokrewne.

**doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy doświadczenia w Publicznych Służbach Zatrudnienia

#### **znajomość:**

- Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020 poz. 1409, z późn. zm.) oraz aktów normatywnych do tej ustawy,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- Kodeks Pracy
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 1842 z późn. zm).

### **WYMAGANIA DODATKOWE :**

#### **Umiejętność:**

- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- umiejętność współpracy z innymi;
- umiejętność podejmowania decyzji.

**Cechy osobowości:**

- samodzielność,
- cierpliwość,
- odporność na stres,

**Dyspozycyjność:**

Okresowo w przypadkach konieczności wykonania pewnych działań poza godzinami pracy Urzędu poprzez ustalenie indywidualnego harmonogramu czasu pracy.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga współpracy z innymi działami Urzędu znajdującymi się w dwóch różnych budynkach w Myślenicach oraz w Filii Urzędu w Dobczycach.

**Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach 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%.

**WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE****Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie (przesłanie):**

- życiorysu (szczegółowego CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
- listu motywacyjnego,

**Oferta kandydata powinna ponadto zawierać w szczególności:**

- kopię dyplomu ukończenia uczelni/szkoły,
- kopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie doświadczenie zawodowe,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dokumenty na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy a także opinie z aktualnego miejsca pracy, referencje).

Kserokopie dokumentów winny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz.922 z późn. zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, poz. 1282).”

Klauzula powinna być podpisana.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **07.04.2021r.** osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myślenicach, ul. Drogowców 2, pokój nr 16, I piętro lub listownie na adres: Powiatowego Urzędu Pracy 32-400 Myślenice, ul. Drogowców 2 z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru nr 1/2021 na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. finansowych i rozliczeń.**

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Sekretariacie Urzędu do godziny zakończenia pracy Urzędu w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE**

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Myślenicach w terminie 7 dni od upływu terminu składania dokumentów. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego.


### **INNE INFORMACJE**

Wysokość wynagrodzenia do uzgodnienia.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Pozostałe dokumenty nie odebrane przez osoby uczestniczące w naborze zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Ewelina Kania, tel. 12 372 96 04.

  
DIREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W MYŚLENICACH  
mgr Izabela Cigan - Młynarczyk