

**OGŁOSZENIE NR 12/08 Z DNIA 5.02.2008 ROKU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI**

1. Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **od referenta do inspektora (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. obsługi budżetu w Referacie Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansowo - Księgowym**
Liczba miejsc: 1
2. Podstawa prawna zatrudnienia: **umowa o pracę zgodnie z art. 25 kodeksu pracy**
wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m.in:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - 2) uzgadnianie księgowości syntetycznych i analitycznych,
 - 3) sporządzanie przelewów,
 - 4) sporządzanie zestawień zobowiązań wobec kontrahentów,
 - 5) prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) wystawianie dowodów kasowych KW,
 - 7) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników Urzędu,
 - 8) wykonywanie innych zadań w ramach kompetencji Referatu.
4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:
 - 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) posiadania obywatelstwa polskiego,
 - 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego (preferowany kierunek: ekonomiczny),
 - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 5) znajomość przepisów ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.).
5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :
 - 1) mile widziane staż pracy na podobnych stanowiskach pracy, w tym w publicznych służbach zatrudnienia,
 - 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - 3) umiejętność obsługi komputera (środowisko Ms Office), programu komputerowego PULS,
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.), przepisów ustawy z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
6. Preferowany profil kandydata:
umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, komunikatywność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia.
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 3) w przypadku stażu pracy na podobnych stanowiskach pracy, w tym w publicznych służbach zatrudnienia – kopia dokumentów poświadczających staż pracy na podobnych stanowiskach pracy, w tym w publicznych służbach zatrudnienia,
 - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 5) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego.
8. Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:
Powiatowy Urząd Pracy Nr 1 w Łodzi, 93-121 Łódź, ul. Milionowa 91 - pokój nr 033
z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko: od referenta do inspektora na stanowisku ds. obsługi budżetu Referacie Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansowo - Księgowym – Ogłoszenie Nr 12/08 z dnia 5.02.2008 r.”
9. Termin składania dokumentów: **do dnia 19.02.2008 roku**
10. Informacje dodatkowe:
 - 1) druk kwestionariusza, o którym mowa w pkt 7 ppkt 1, dostępny jest na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w zakładce „BIP”, a także w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, w pokoju 141,
 - 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
 - 3) w przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
 - 4) w ofercie proszę podać numer telefonu do kontaktu,
 - 5) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.