

**OGŁOSZENIE NR 18/09 Z DNIA 30.07.2009 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 starszego referenta do starszego inspektora powiatowego (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowo - Księgowym**

Liczba miejsc: 1

2. Podstawa prawna zatrudnienia: *umowa o pracę*
wymiar czasu pracy: *pełny etat*

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje m.in:

- 1) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat na podstawie właściwych dokumentów finansowo - księgowych,
- 2) bieżące prowadzenie raportów kasowych,
- 3) obsługa rachunku bankowego,
- 4) rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej,
- 5) kompletowanie dokumentów zrealizowanych przez bank i ich przekazywanie do księgowania,
- 6) wypłata zaliczek na zakup materiałów, usług, pokrycie kosztów delegacji.

4. Wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego (preferowane ekonomiczne),
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
- 6) znajomość ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).

5. Wymagania dodatkowe do wykonywania zadań na stanowisku :

- 1) mile widziany staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia,
- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość systemu PULS),
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 4) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.),

6. Preferowany profil kandydata:

Umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, dokładność, kultura osobista, odporność na stres.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 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 w publicznych służbach zatrudnienia, kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) w przypadku doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy, kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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 „**od starszego referenta do starszego inspektora powiatowego (w zależności od posiadanego stażu pracy) na stanowisku ds. obsługi kasowej w Wydziale Finansowo - Księgowym – Ogłoszenie Nr 18/09 z dnia 30.07.2009 r.**”

9. Termin składania dokumentów: **do dnia 10.08.2009 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) dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 9, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do PUP Nr 1 w Łodzi,
- 4) dokumenty aplikacyjne mogą być również przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.),
- 5) w dokumentach aplikacyjnych proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 6) osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.