



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**SPECJALISTA W WYDZIALE OBSŁUGI BUDŻETU I FUNDUSZY**  
**Oferta nr DK/1110/01/01/2015**

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
Specjalisty w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Siedziba DWUP w Wałbrzychu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo - księgowej środków z Funduszu Pracy z podziałem na umowy, działania, zadania zgodnie z obowiązującym planem kont.
2. Pełna obsługa programu Quorum F-K w zakresie syntetyki i analityki środków Funduszu Pracy.
3. Przygotowywanie przelewów i innych dokumentów księgowych dot. realizacji zadań w ramach Funduszu Pracy.
4. Dekretowanie dokumentów księgowych dot. Funduszu Pracy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Sporządzanie sprawozdań z wydatków w ramach Funduszu Pracy w układzie klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych.
6. Uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych.
7. Przygotowywanie harmonogramów wydatków w ramach Funduszu Pracy.
8. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe Funduszu Pracy.
9. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do wniosków o płatność – umowy z MPiPS.
10. Sporządzanie analiz z wykorzystania środków oraz wniosków z nich płynących w ramach Funduszu Pracy.
11. Nadzorowanie wykorzystania środków i limitów budżetowych w ramach Funduszu Pracy.
12. Prowadzenie księgi pomocniczej Funduszu Pracy oraz comiesięczne sporządzanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z ustawą o rachunkowości.
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków, rozrachunków i kosztów Funduszu Pracy.
14. Uzgadnianie ewidencji analitycznej Funduszu Pracy z syntetyczną oraz uzgadnianie ewentualnych różnic.
15. Prowadzenie rejestru kopii umów i ich zmian związanych z działaniami i zadaniami finansowanymi z Funduszu Pracy w celu zaksięgowania zaangażowania.
16. Sporządzanie analiz z wykorzystania środków oraz wniosków z nich płynących.
17. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej z obsługą projektów w ramach Funduszu Pracy.
18. Sporządzanie wydruków komputerowych i archiwizowanie danych na nośnikach.
19. Bieżąca współpraca z zakresu Funduszu Pracy z Wydziałem Rynku Pracy, Zespołem ds. EURES, CiPKZ, Wydziałem Analiz i Statystyki Rynku Pracy, Wydziałem Informatyki, Wydziałem Zarządzania Kadrami.
20. Weryfikacja rozliczenia druku delegacji służbowej przedstawionej przez pracownika wraz z załączonymi dokumentami.
21. Naliczanie i przygotowanie do wypłaty należności przysługujących z tytułu delegacji służbowych.
22. Sporządzanie, po upływie każdego kwartału zestawień delegacji wykonanych wg źródła finansowania.
23. Podejmowanie/odprowadzanie gotówki z/do banku na wyjazdy zagraniczne i limit gotówki wg ustaleń limitowych w decyzji Dyrektora.
24. Przyjmowanie wpłat i wypłat za operacje płatne gotówką.
25. Przechowywanie gotówki wg limitu określonego przez Dyrektora.
26. Gromadzenie dowodów kasowych i sporządzanie raportów kasowych.
27. Przyjmowanie i rejestrowanie rachunków, faktur i not księgowych.
28. Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie czynności objętych zakresem obowiązków.
29. Prowadzenie archiwizacji zgromadzonej dokumentacji zgodnie z przyjętymi zasadami.
30. Gromadzenie niezbędnych danych i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań przez wymagany okres.
31. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań z właściwymi instytucjami.
32. Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w WOBiF.

### **Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

#### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

#### **niezbędne:**

- wykształcenie wyższe - ekonomiczne – kierunek: finanse i rachunkowość,
- minimum 5 letni staż pracy w służbach finansowo-księgowych.

#### **dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, program F-K, Internet.
- zdolności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- umiejętność komunikowania się i nawiązywania kontaktów.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2014 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **Kandydaci/kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy, dokument potwierdzający staż pracy).
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „*Wyrażam 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. 2014, poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014, poz.1202)*”.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 23 stycznia br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/01/01/2015”).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji.  
Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów/kandydatki w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

**DYREKTOR**  
*Monika Kwil*  
Skrzypińska