

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
z siedzibą w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 a
ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze – księgowy**

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria:

Wymagania konieczne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawa publiczne.
3. Wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, lub średnie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy.
4. Kandydat nie może być osobą skazaną za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Zakres zadań na stanowisku księgowego:

1. Prowadzenie kasy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
2. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) sporządzania list płac pracowników i prowadzenia karty wynagrodzeń,
 - b) rozliczenia rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) ustalania prawa do wypłaty zasiłków rodzinnych, miesięcznego rozliczenia składek ZUS, sporządzania deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - d) ewidencji środków majątkowych,
 - e) rozliczenia inwentaryzacji.
3. Prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminy pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
4. Podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów.
6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Współpraca z wydziałem finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego w Jaworze.

Warunki zatrudnienia:

1. Na stanowisku księgowego osoba wybrana w wyniku konkursu zostanie zatrudniona na cały etat, dobowy czas pracy wynosi 8 godzin oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
2. Umowa o pracę na czas określony, z tym że pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego konkursu zostanie zawarta na okres 6 miesięcy.

3. Wymiar urlopu wypoczynkowego na stanowisku ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i podstawiana znajomość programów SIGID (księgowość); AGA (kadry) oraz Pętnik.
3. Znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i podstawiana umiejętność i doświadczenie w rozliczaniu środków z EFS.
4. Samodzielność i operatywność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność współpracy w zespole.
7. Nieposzlakowana opinia.

Informacje dla kandydatów, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze był większy niż określony w art. 13 ust. 2 pkt 4b wyżej wymienionej ustawy tj. wynosił co najmniej 6 %.

Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Kandydat chcący skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązani są do załączenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Adres i telefon kontaktowy.
7. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać od dnia ogłoszenia konkursu tj. od dnia **28.07.2014 r.** do dnia **11.08.2014 r. do godz. 15⁰⁰** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze ul. Szpitalna 12 a w Sekretariacie i w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do czwartku oraz w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w piątek.
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – Księgowy, adres, i telefon składającego ofertę

3. Za datę złożenia oferty uważa się dzień jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

Postanowienia końcowe

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.