

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
ul. Szpitalna 12a
59-400 Jawor

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

główny księgowy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) kandydat ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
lub
 - b) kandydat ukończył średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
lub
 - c) kandydat jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
 - d) kandydat posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Preferowane będą osoby z co najmniej 3 letnim doświadczeniem w pracy w księgowości w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
3. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość przepisów samorządowych.
6. Znajomość przepisów podatkowych.
7. Znajomość przepisów płaćcowych.
8. Znajomość przepisów ZUS.
9. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych.
11. Znajomość zagadnień z zakresu rozliczania projektów unijnych.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współpraca z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, w tym: projektów unijnych, PFRON, pomocy rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
16. Prowadzenie ewidencji kosztów.

17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Wystawianie not obciążeniowych dla powiatu, gmin włączonych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem ich po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.
19. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum.
21. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
22. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. Szpitalnej 12a, 59-400 Jawor.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Jaworze na dzień ogłoszenia wynosi 5,38%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Źyciorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) ksero dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- 5) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 7) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 10) osoba niepełnosprawna może załączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność z tym zastrzeżeniem, że stanowisko, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie jest kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Dokumenty aplikacyjne:

list motywacyjny i CV 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.).”

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi:

imieniem i nazwiskiem kandydata,
adresem do korespondencji,
numerem telefonu kontaktowego
z dopiskiem:

*Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze*

nałożyć składać osobiście w siedzibie PCPR – pokój nr 5 (sekretariat) od poniedziałku do czwartku w godz. od 7.30 do 15.30, piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00
lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
ul. Szpitalna 12a
59-400 Jawor.

Termin składania ofert upływa w dniu

30 listopada 2017 o godz. 15.00

(za datą dostarczenia uważa się datę wpływu do PCPR).

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora PCPR w Jaworze.

Informacja o wynikach naboru, podana zostanie do publicznej wiadomości:

w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12a.