

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

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawa publiczne,
- wykształcenie wyższe lub co najmniej średnie ekonomiczne z praktyką w księgowości
- co najmniej 2 letni staż pracy
- nie być osobą skazaną za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Zakres zadań na stanowisku księgowego:

- Prowadzenie kasy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,
- Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie :
 - sporządzania list płac pracowników i prowadzenia karty wynagrodzeń,
 - rozliczenia rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ustalania prawa do wypłaty zasiłków rodzinnych,
 - miesięcznych rozliczeń składek ZUS,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych
 - ewidencji składników majątkowych,
 - rozliczenia inwentaryzacji
- Obsługa finansowa rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- Dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Centrum

Warunki zatrudnienia :

- na stanowisku księgowego osoba wybrana w wyniku konkursu zostanie zatrudniona na cały etat, dobowy czas pracy wynosi 8 godzin oraz przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
- 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 z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- wymiar urlopu wypoczynkowego na stanowisku ustalany jest zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.

Wymagania dodatkowe:

- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- biegła umiejętność obsługi komputera – pożądana znajomość programów SIGID (księgowość); AGA (kadry) oraz Płatnik,

- znajomość zagadnień związanych z realizacją i rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – pożądana umiejętność i doświadczenie w rozliczaniu środków z EFS
- samodzielność i operatywność,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole
- nieposzlakowana opinia

**Informacje dla kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 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 mniejszy niż określony w art. 11 ust. 4b wyżej wymienionej ustawy tj. nie wynosił co najmniej 6 %.

Wnioski kandydatów przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kopię świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje.
4. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z 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 dokumentów potwierdzających 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 w nieprzekraczalnym terminie 17 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia **16.12.2011r.** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze ul. Szpitalna 12 A w Sekretariacie – w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do czwartku a w piątek w godzinach od 08.00 do 16.00.
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 w 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.