

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - głównego księgowego

Na podstawie art.12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz.305).

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze

ul. Szpitalna 12 A

59-400 Jawor

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO na zastępstwo – na czas usprawiedliwionej nieobecności
pracownika**

w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Spełniać jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

• znajomość przepisów prawa (ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw),

• biegła obsługa programów komputerowych (pakiet Microsoft Office),

• komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia,

• skrupulatność, dokładność, terminowe wykonywanie prac.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości w PCPR w Jaworze zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi i zaangażowaniem,
- nadzorowanie prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez pracowników tut. Centrum,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych obsługiwanej jednostki z dokładnością do rozdziału i paragrafu oraz bilansu rocznego ,
- terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone w jednostkach mienie,
- wycenę aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, w sposób zapewniający:

- prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- rzetelne uzgadnianie sald, terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzące konkretne skutki finansowo-ekonomiczne,

3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w sposób zapewniający:

- wykonanie wstępnej legalności kontroli dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi, zaangażowaniem oraz z zasadami gospodarności i celowości oraz właściwym gospodarowaniem powierzonym mieniem tut. Centrum,
- przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów dyscypliny finansów publicznych,
- współudział w kontrolach, problemach realizowanych na wniosek dyrektora oraz kontrolach uwzględnionych w wewnętrznym planie kontroli jednostki,

4. Opracowywanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego jednostki oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym.

W tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do znajomości przepisów, do systematycznego szkolenia i wdrażania się w aktualnie obowiązujące przepisy zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowych,

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont placówki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania placówki.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Miejsce pracy – siedziba PCPR w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 A w Jaworze.

3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Praca na stanowisku wiąże się z częstym kontaktem z ludźmi w związku z czym wymagać będzie od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odporności na stres (praca wymagająca podzielności uwagi, wielozadaniowa), umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Jaworze w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny (dostępny na stronie internetowej BIP PCPR w Jaworze lub w siedzibie PCPR w Jaworze)
2. List motywacyjny – odręcznie podpisany
3. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie ,ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu
5. Osoba niepełnosprawna może złożyć 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. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 7 maja 2021 r. do godz. 10.00 (piątek) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze ul. Szpitalna 12 a, w sekretariacie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego” .

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

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze reprezentowane przez Dyrektora nr tel. 76-871-14-10, e-mail pcprjawor@poczta.fm
2. Dyrektor PCPR w Jaworze wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt pod nr 76-871-14-10 wew. 18 lub e-mail : m.watrucka@pcpr-jawor.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.
4. Pani /Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) Przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

- b) W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
- 7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
 - a) 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku nie zakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
 - b) 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim , bądź kolejnym miejscu.
- 8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do przenoszenia danych, do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adres 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 .
- 9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art.22 w/w rozporządzenia.