

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie ponownie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Głównego księgowego

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
6. posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
9. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. wykazuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobrą obsługą komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, Internet, programy finansowo-księgowe);
11. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Na ww. stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wymagana jest wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy;
4. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);
5. Umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

7. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych;
8. Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe zdobyte w jednostkach samorządu terytorialnego;
9. Znajomość rozliczania dotacji z funduszy strukturalnych UE;
10. Odbycie służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego;
11. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
12. Doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego;
13. Komunikatywność;
14. Prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ oraz ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Wykonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- Prowadzenie naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników jednostki oraz zatrudniania osób na umowach cywilnoprawnych,
- Opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki,
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Odpowiedzialność za:

- rzetelne i dokładne wykonanie powierzonych czynności,
- realizację obowiązujących procedur,
- terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- zachowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami i przełożonym.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnymstaw.
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat, podstawowy system czasu pracy, przeciętnie 8 godzin dziennie.
3. Po zakończeniu procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. na dobę. Obsługa urządzeń biurowych. Większość czynności na stanowisku pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej. Pomieszczenia PCPR znajdują się na parterze budynku przy ul. Sobieskiego 3 w Krasnymstawie, w budynku znajduje się winda, urządzenia sanitarno-higieniczne, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie (jeśli kandydat/ka takie posiada),
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z Klauzulą informacyjną z własnoręcznym podpisem (według załączonego wzoru),
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy), oraz o nieposzlakowanej opinii,
10. Oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru),
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru),
 - przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Uwaga: Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem, a dokumenty przedkładane w postaci kserokopii winny być dodatkowo opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”. CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć adnotacją „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO).

VII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 14 lipca 2022 r., do godz. 15:00**

- **osobiście** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3 pokój nr 14 **w zakleionej kopercie z dopiskiem:** *Nabór na stanowisko Głównego księgowego*;
- **pocztą na adres:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw, z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko Głównego księgowego”*.

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego terminu (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów) **nie będą rozpatrywane**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji tj. zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnostaw.bipgmina.pl/>.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pcprkrasnostaw.bipgmina.pl/>

Dodatkowych informacji udziela Pani Aneta Sobczak pod numerem tel. 82 576 72 97.

pl. o. Dyrektora
Marek Szkoda