

Kierownik

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim

na podstawie

art.11 ust.1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(tj. Dz.U.2016 poz.902, 2017 ze zm.)

ogłasza nabór na stanowisko:

Głównego Księgowego

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a/ posiada 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b/ posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

c/ nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d/ wykształcenie/doświadczenie:

- wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowej posiadania co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub

- wykształcenie średnie: policealne lub pomaturalne w szkole ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub wykształcenie wyższe i posiadana co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

e/ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

f/ bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, finansów publicznych i rachunkowości,

zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatków dochodowych od osób fizycznych i prawnych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej,

g/ znajomość przepisów finansowania zadań wynikających z kompetencji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

h/ biegła znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Arkusz kalkulacyjny zgodny z MS Excel, oraz urządzeń biurowych

i/ doświadczenie w pracy z programami: SIGID, BESTI@, Płatnik,

2. Wymagania dodatkowe:

a/ umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,

b/ wysoka kultura osobista,

c/ odporność na stres,

d/ samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność,

e/ łatwe nawiązywanie kontaktów międzyludzkich.

3. Warunki pracy na stanowisku:

a/ praca w wymiarze 1 etatu, od 1 lutego 2018r.

b/ miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim, ul. Szpitalna 4, 59-600 Lwówek Śląski

c/ specyfika pracy – praca przy komputerze

d/ wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014.1786-j.t.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim,

e/ wynagrodzenie płatne z dołu, najpóźniej do 28 dnia każdego miesiąca.

4. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych:

a/ prowadzenie rachunkowości jednostki,

b/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c/ dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

d/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

Zgodnie z art. 4 ust. 3 Ustawy o rachunkowości:

- a/ ustalanie i uaktualnianie zasad (polityki) rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b/ prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- c/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- e/ terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych,
- f/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

Inne:

- a/ naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- b/ terminowe rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- c/ ewidencja i rozliczenia podatkowe,
- d/ prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia i sporządzania sprawozdań GUS w tym zakresie;
- e/ sporządzania innych sprawozdań: GUS, SIO,
- f/ wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji majątku jednostki, sporządzanie projektów zarządzeń inwentaryzacyjnych,
- g/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim,
- h/ wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego zgodnie z zakresem działań jednostki.

5. Wymagane dokumenty:

- a/ CV,
- b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c/ list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- d/ podpisane oświadczenia: o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- e/ kserokopię dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- f/ kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu/,

g/ oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Głównego księgowego,
h/ kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie /ważny dowód osobisty, paszport/,
i/kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat posiada i zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy
j/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje.

Wymagane dokumenty powinny zostać opatrzone klauzulą;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

6. Informacje dodatkowe:

- a/ aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim**” należy złożyć **do dnia 30 listopada 2017r. do godz. 12.00** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim ul. Szpitalna 4, 59-600 Lwówek Śląski ,
- b/ kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni telefonicznie do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej,
- c/ aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- d/ nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.
- e/informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej **<http://pcprlwowekslaski.bipstrona.pl/>** i na tablicy ogłoszeń PCPR
- f/ w miesiącu X 2017r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%


KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lwówku Śląskim
Izabela Romanek