

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Sochaczewie

ogłasza nabór na stanowisko

Głównego Księgowego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, 96-500 Sochaczew

1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz określonych ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) w zakresie wykształcenia i stażu pracy czyli spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

- doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego – minimum 3 lata
- 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność,
 - samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych
 - doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
 - umiejętność interpretowania przepisów, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie:**
- organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych PCPR w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - analiza środków przydzielonych z budżetu, opracowywanie projektów i wykonywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a także kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych PCPR,
 - prowadzenie rozliczeń bankowych,
 - opracowywanie budżetu,
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej PFRON w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań realizowanych przez PCPR i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora jednostki.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat;
- miejsce świadczenia pracy – praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie, ul. J. Piłsudskiego 65, 96-500 Sochaczew
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem/regulaminem
- praca z monitorem ekranowym oraz obsługa urządzeń biurowych.

5. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty-zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Prosimy również o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych podpisanej następującej klauzuli:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY zgodna z RODO

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65, tel. (46) 864 18 01, e-mail: pcprsoch@powiatsochaczew.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w PCPR w Sochaczewie jest Pani Paulina Klatt, tel. (46) 864 18 01, e-mail: pcprsoch@powiatsochaczew.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych jw. oraz Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. , poz.1040), w celu rekrutacji na wolne stanowiska pracy.
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji (istnieje możliwość osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych po zakończonej procedurze naboru). Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Posiadanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
8. PCPR w Sochaczewie nie przewiduje wykorzystania Pani/Pana danych w innych celach, niezwiązanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październiku 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do: **25 listopada 2019 roku**
w godzinach od 8.00 do 16.00, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Sochaczewie, ul. J. Piłsudskiego 65,
96-500 Sochaczew, I piętro, pok. nr 116
lub przesłać pocztą na adres:

***Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65
96-500 Sochaczew***

Dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Sochaczewie”.**

Inne informacje:

- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub e-mailową;
- ogłoszenie o naborze oraz wynik rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pcpr.sochaczew-powiat.bip.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie.
- nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu tj. 25 listopada br.;

- aplikacje, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane
- rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych;
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata w każdym czasie i bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Katarzyna Kajak

Uprzejmie informujemy, że istnieje możliwość odebrania dokumentów aplikacyjnych po zakończonej procedurze naboru – osobiście. Jednocześnie informujemy, że dokumenty nie będą odsyłane drogą pocztową. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 46 864 18 07.