

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki :

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie w Sławnie
ul. Sempołowskiej 2a
76-100 Sławno

II. Określenie stanowiska urzędniczego: *Główny księgowy - 1/1 etatu*

III. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego oraz nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów podatkowych, płacowych , ZUS,
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik”
- 7) umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, samodzielność,
- 8) komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) opracowywanie planów budżetowych jednostki,
- 3) kontrola wydatków budżetowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności, dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,

- 7) nadzór i obsługa finansowo-księgową,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 11) analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych,
- 12) prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymywanych z budżetu powiatu,
- 13) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych oraz innych spraw związanych ze stanowiskiem głównego księgowego jednostki.

V. Zakres obowiązków:

1. Racjonalne kierowanie pracą własną.
2. Planowanie pracy.
3. Sprawne i terminowe załatwianie spraw.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych jak również ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.

VI. Zakres odpowiedzialności:

1. Zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości.
3. Zapewnienie dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum.
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, oraz Regulaminu Organizacyjnego Centrum i Regulaminu Pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

VII. Wykaz niezbędnych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys — curriculum vitae.
3. Kserokopia dowodu osobistego (w celu potwierdzenia obywatelstwa polskiego)
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
10. Kserokopie świadectw pracy.
11. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie do dnia 12 lipca 2016r. w pokoju nr 1 do godz. 15⁰⁰”

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje o terminie i miejscu -lista kandydatów, których dokumenty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie ul. Sempołowskiej 2a podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej (www.pcpr.slawno.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie (www.pcpr.slawno.ibip.pl)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie

mgr Małgorzata Maciuk-Rodawiec