Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
76-100 Sławno ul. Sempołowskiej 2A
tel./fax 59 810 64 56, 59 810 64 01
NIP 499-025-54-51 REGON 770983450

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- starszy księgowy

Zgodnie z art. 13 ust. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2.

II. Stanowisko urzędnicze: starszy księgowy.

III. Niezbędne kwalifikacje kandydatów:

a) Spełnia 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,
b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,
g) umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej,
h) wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
i) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
j) umiejętności analityczne,
k) umiejętność przygotowania dokumentów oraz znajomość procedur finansowych,
l) znajomość przepisów podatkowych, płacowych , ZUS,
m) obsługa systemów finansowych,
n) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, „Płatnik"
o) biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
p) umiejętność działania pod presją czasu,

q) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
r) umiejętność pracy w zespole,
s) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich w/w wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
b) odporność na stres,
c) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
d) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
e) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej i samorządowych,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur, ich sprawdzenie, dekretowanie jak również przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
b) współdziałanie z wszystkimi pracownikami Centrum w zakresie prowadzonych spraw,
c) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł,
d) wystawianie na prośbę pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
e) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Centrum,
g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
h) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
i) rozliczanie delegacji pracowników Centrum,
j) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum,
k) przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Urzędu Pracy niezbędnych do prowadzenia i rozliczenia prac interwencyjnych,
l) przygotowywanie załączników oraz pism przewodnich do dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących spraw pracowników Centrum w zakresie: Z15 oraz Z3,
m) bieżąca aktualizacja wykazu aktów prawnych obowiązujących w Zespole Finansowo Księgowym,
n) pełnienie zastępstwa głównego księgowego jednostki,
o) wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Dyrektora Centrum, które nie zostały ujęte w zakresie zadań ale wynikają z rodzaju umówionej pracy,

VI. Warunki pracy:

a) wymiar czasu pracy: cały etat,
b) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
c) planowane zatrudnienie od 3 kwietnia 2018 r., Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.
d) płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.
e) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Starostwa

Powiatowego w Sławnie przy ul. Sempołowskiej 2a, pokój na parterze po schodkach do góry.

VII. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

a) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
c) kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

Orzeczenie
W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)".

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Dokumenty należy składać do 19-03-2018r. do godz. 15:30:00(liczy się data wpływu do Centrum)

b. Sposób:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko starszego księgowego" należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2a, w pokoju nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sempołowskiej 2a
76-100 Sławno.
w terminie do dnia 19 marca 2018 roku (liczy się data wpływu do Centrum).

c. Miejsce:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko starszego księgowego" składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2a, w pokoju nr 1 lub drogą pocztową na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sempołowskiej 2a
76-100 Sławno.
w terminie do dnia 19 marca 2018 roku (liczy się data wpływu do Centrum).

IX. Informacje dodatkowe:

Aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Budynku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Uwaga! Wynik postępowania to rezultat rozmowy kwalifikacyjnej oraz analizy przedłożonych dokumentów. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 59 810 64 15.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie
mgr Małgorzata Maciuk-Radawiec

KONSULTANT, KOORDYNATOR
Anna Puchniak