

## 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 upublicznienia 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;
  - ukończył/ła 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,
  - ukończył/ła 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 umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) 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,
- 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,

#### **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 7 maja 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 20-04-2018r. 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 20 kwietnia 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 20 kwietnia 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-Rada