

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- starszy księgowy

Zgodnie z art. 13a ust. 2 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/a 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,
- 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, umiejętność współpracy w grupie.

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) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- d) samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska,
- e) umiejętność stosowania klasyfikacji budżetowej,
- f) wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- g) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

- h) umiejętności analityczne,
- i) umiejętność przygotowania dokumentów oraz znajomość procedur finansowych,
- j) znajomość przepisów podatkowych, placowych, ZUS i innych,
- k) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, „Płatnik” oraz programów placowych,
- l) biegła znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- m) umiejętność działania pod presją czasu,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur, ich sprawdzenie, opisywanie jak również przestrzeganie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
2. współdziałanie z wszystkimi pracownikami Centrum w zakresie prowadzonych spraw,
3. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem środków finansowych pozyskanych w formie dotacji z innych źródeł, w tym funduszy unijnych,
4. wystawianie na prośbę pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
5. prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Centrum,
7. prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
9. rozliczanie delegacji pracowników Centrum,
10. rozliczenia finansowe dotyczące pieczy rodzinnej i instytucjonalnej w ujęciu miesięcznym, kwartalnym i rocznym dotyczące gmin i powiatów,
11. przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum,
12. przygotowywanie dokumentów dla Powiatowego Urzędu Pracy niezbędnych do prowadzenia i rozliczenia prac interwencyjnych,
13. przygotowanie danych dotyczących wynagrodzeń do sporządzenia not księgowych, analiza i rozliczanie (w uzgodnieniu z główną księgową) not księgowych,
14. bieżąca aktualizacja wykazu aktów prawnych obowiązujących w Zespole Finansowo Księgowym,
15. wykonywanie przelewów środków finansowych na polecenie głównego księgowego po ustaleniu z dyrektorem jednostki,
16. obsługa programu PŁATNIK,
17. pełnienie zastępstwa głównego księgowego,
18. prowadzenie spraw ubezpieczenia pracowników oraz PPK,
19. prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w pieczy zastępczej,
20. wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych Dyrektora Centrum i głównego księgowego, 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 1 października 2025 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 studiów lub szkoły średniej w zakresie określonym w pkt. III a;
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy);
- 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.)”.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Dokumenty należy składać do 29-07-2025r. 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 3 lub drogą pocztową na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sempołowskiej 2a

76-100 Sławno.

w terminie do dnia 29 lipca 2025 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 3 lub drogą pocztową na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Sempołowskiej 2a

76-100 Sławno.

w terminie do dnia 29 lipca 2025 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 niedokonania wyboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 59 810 64 61.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie

mgr Małgorzata Maciuk-Radawiec

KOORDYNATOR

Anna Ruchniak