

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 16.09.2019 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie

42-300 Myszków ul. Partyzantów 21.

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie
w wymiarze czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)

I. Wymagania niezbędne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm./, może zostać osoba, która:

- 1/ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3/ nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4/ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5/ posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6/ 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,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe

- 1/ preferowany kierunek studiów: ekonomia, rachunkowość,
- 2/ minimum 3-letnie doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku głównego księgowego,
- 3/ biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4/ znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Finanse, Kadry, Płace, Majątek,

Bestia, Płatnik ZUS.

5/ znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.:

- ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - znajomość przepisów podatkowych,
 - znajomość przepisów płacowych,
 - znajomość przepisów ZUS
- oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,

6/ komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, odporność na stres,

7/ samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,

8/ dobra organizacja pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Terminowe oraz prawidłowe wykonywanie pod względem merytorycznym i formalnym powierzonych zadań służbowych, w szczególności:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Rodzinnego Domu Dziecka,
- 2/ Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3/ Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych zgodnie z planem finansowym,
- 4/ Sporządzanie zbiorczego raportu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej,
- 5/ Opracowanie projektu budżetu w tym funduszy celowych oraz kontrola wykonania budżetu,
- 6/ Przekazywanie środków finansowych rodzinom zastępczym, placówkom opiekuńczo-wychowawczym stosownie do obowiązujących przepisów,
- 7/ Przygotowywanie pod względem finansowym projektów porozumień w zakresie organizacji opieki zastępczej oraz umieszczania w placówce opiekuńczo-wychowawczej dla dziecka pozbawionego opieki rodziców biologicznych,
- 8/ Przekazywanie środków na dofinansowanie Domu Pomocy Społecznej,
- 9/ Obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 10/ Prowadzenie systematycznej i analitycznej księgowości,
- 11/ Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości księgowej, budżetowej i statystycznej z realizacji planów finansowych, w tym PFRON,
- 12/ Prowadzenie funduszu płac oraz budżetu Powiatowego Centrum, w tym funduszu świadczeń socjalnych,
- 13/ Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy wydatkowaniu środków budżetowych,
- 14/ Przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych,
- 15/ Doskonalenie w sposób ustawiczny znajomości przepisów prawa z zakresu powierzonych zadań.

IV. Warunki pracy

- 1/ Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, pomieszczenie biurowe spełniające wymagania bhp,
- 2/ praca w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, ul. Partyzantów 21, budynek wyposażony w podjazd i windę.

V. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia niniejszego naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
 - 2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, uwzględniający przebieg kariery zawodowej,
 - 3/ Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
 - 4/ Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające trwające zatrudnienie),
 - 5/ Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6/ Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8/ Oświadczenie RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej hasłem: **„NABÓR – Główny Księgowy”** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21 /sekretariat I piętro pokój nr 6/ lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 42-300 Myszków ul. Partyzantów 21. z dopiskiem : „NABÓR – Główny Księgowy” /decyduje data wpływu listu poleconego do PCPR/.

Termin składania dokumentów upływa **w dniu 30.09.2019 r. o godzinie 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W okresie tym w/w osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Myszkowie.

IX. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie – drogą telefoniczną.

Myszków, dnia 16.09.2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Myszkowie
Wojtu
mgr Agnieszka Sionek