

Koźienice, dnia 23.05.2022r.

OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koźienicach o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Obsługi Finansowej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koźienicach, ul. Kochanowskiego 15
- II. Określenie stanowiska:** Główny księgowy
- III. Wymagania niezbędne:**
- **formalne**
 1. obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. nieposzlakowana opinia.
 5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
 6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - **merytoryczne**
 1. znajomość:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o finansach publicznych
 - przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy
 - ustawy o samorządzie powiatowym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - ustawy o pomocy społecznej;
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 2. umiejętność obsługi komputera, programów księgowych i kadrowych w tym *Płatnik*.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
 2. doświadczenie w pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych, rozliczanie projektów w systemie teleinformatycznym SL2014
 3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
 4. odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań,
 5. rzetelność, umiejętność zachowania dyskrecji, komunikatywność.
- V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
 6. Opracowanie projektu budżetu.
 7. Nadzów nad realizacją budżetu.
 8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.

9. Regulowanie zobowiązań finansowych jednostki.
10. Prowadzenie kontroli zarządczej.
11. Naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie rozrachunków z pracownikami, zleceniobiorcami, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
12. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (Vat).

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Przewidywany termin zawarcia umowy: czerwiec 2022r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31.12.2022 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu w godzinach pracy PCPR w Kozienicach.
4. Praca z monitorem ekranowym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2022 r. jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
2. List motywacyjny
3. Życiorys - curriculum vitae,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagany staż pracy, oraz doświadczenie w pracy w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych
5. Kandydaci którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
7. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IX. Termin złożenia dokumentów: do dnia 03.06.2022r. do godz. 13.30

X. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć pocztą/kurierem lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Kochanowskiego 15, 26-900 Kozienice lub opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP albo kwalifikowalnym podpisem elektronicznym w wersji elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)”
2. Dokumenty, które wpłyną do PCPR w Kozienicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o Kandydatach spełniających kryteria formalne będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach-www.pcpr-kozienice.bip-e.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach.
4. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach- www.pcpr-kozienice.bip-e.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kozienicach.
5. Wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48/382 05 62

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Kozienicach
Marcin Styś