

Opatów, dnia 07 maja 2020 r.

PCPR.IV.111.1.2020

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Określenie stanowiska: **Główny księgowy.**

Wymiar etatu: pełny etat, umowa na czas określony.

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27 – 500 Opatów.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) kończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
- 2) posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych – i umiejętności ich stosowania;
- 3) posiada wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej,

w tym obsługi programu Płatnik, programów T-Soft S.C.: WFK, WTDB, WKDPL, WST, WSTE, WFR-Ewidencja JPK;

- 4) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- 5) posiada umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz umiejętność obsługi komputerowej programów biurowych i finansowo – księgowych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR;
- 2) prowadzenie rachunkowości PCPR;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych PCPR z zakresu księgowości;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków PCPR;
- 7) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy:

Praca siedząca w siedzibie PCPR, z dokumentami, obsługa komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, w wymiarze pełnego etatu na czas określony.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane dokumentacje i umiejętności, świadectwa pracy;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nietoczącym się postępowaniu karnym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
- 8) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego”;
- 9) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – w załączeniu;

- 10) Klauzula informacyjna – w załączeniu;
- 11) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w przypadku kandydatów / kandydatek, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.


- 1) data ogłoszenia: 07.05.2020 r.;
- 2) termin składania dokumentów: 18.05.2020 r. godz. 15.30 – decyduje data wpływu;
- 3) dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po terminie zostaną odesłane na adres zwrotny podany na kopercie;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata/kandydatki na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2019 r., poz. 1480, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.opatow.naszepcpr.pl;
- 5) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (15) 86-84-392.

Kierownik

Katarzyna Ambryszewska

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Opatowie

mgr Katarzyna Ambryszewska