Opatów, dnia 14 listopada 2019 r.

PCPR.IV.111.1.2019

**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 na czas określony.

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

1. **Wymagania niezbędne:**
2. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](https://sip.lex.pl/#/document/67435948?cm=DOCUMENT) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
7. 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,
8. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
9. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
10. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. 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.);
13. 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;
14. 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.
15. posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
16. posiada umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz umiejętność obsługi komputerowej programów biurowych i finansowo – księgowych.
17. **Zakres wykonywanych zadań:**
18. realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR;
19. prowadzenie rachunkowości PCPR;
20. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
21. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych PCPR z zakresu księgowości;
22. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
23. bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków PCPR;
24. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
25. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
26. **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 - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
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.
12. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**
13. data ogłoszenia: 14.11.2019 r.;
14. termin składania dokumentów: 28.11.2019 r. godz. 12.00 – decyduje data wpływu;
15. dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
16. dokumenty aplikacyjne złożone po terminie zostaną odesłane na adres zwrotny podany na kopercie;
17. 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”
18. **Informacje dodatkowe:**
19. 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;
20. 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%;
21. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie;
22. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.opatow.naszepcpr.pl](http://www.opatow.naszepcpr.pl);
23. dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (15) 86-84-392.

Kierownik

Katarzyna Ambryszewska