

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie
ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.

Wymagania niezbędne:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów i zagadnień z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej m.in. ustaw o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; o samorządzie powiatowym; o podatku dochodowym od osób fizycznych; o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2. zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
3. znajomość rozliczeń projektów unijnych;
4. znajomość zagadnień z zakresu kadrowo – płacowego oraz ubezpieczeń społecznych;
5. biegła obsługa komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. Pakiet Ms Office)
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
7. dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.

Podstawowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie planów budżetowych Centrum,
5. analiza wykonania planu finansowego Centrum,
6. zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum oraz analiza wydatków budżetowych Centrum,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum,
8. nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawierających przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych,
9. zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
10. nadzorowanie i weryfikacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły centrum.

We wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

Warunki pracy:

1. wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu,
2. praca w biurze przy komputerze,

Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska głównego księgowego,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) – Klauzula zgody kandydata do zatrudnienia – dostępna w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **do dnia 06 listopada 2020 roku do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Centrum)**.
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

UWAGA:

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny unieważnienia.
Komisja zastrzega sobie możliwość nie wybrania żadnego kandydata.

Inne informacje:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelinie (tel. 713923736, e-mail: pcpr-s@o2.pl).
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016r. (RODO).
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Alicja Ostrowska

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
A. Ostrowska
mgr Alicja Ostrowska

Strzelin, 23 października 2020 roku