

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIŃCZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIŃCZOWIE,
PRZY UL. ZACISZE 5**

Główny Księgowy Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Pińczowie

w wymiarze 1/5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 przestępstwa 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)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,
 - 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,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) doświadczenie zawodowe – 3 letni staż pracy w księgowości administracji publicznej,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń: Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz

środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera w tym znajomość obsługi komputerowego programu księgowego modułu Finanse i Księgowość Systemu GENESIS, systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu terytorialnego „Best@”,
- 2) zdyscyplinowanie, sumienność, dokładność, komunikatywność, kreatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) Opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo –księgowych, dokonywanie przelewów
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze 1/5 etatu w budynku przy ul. Zacisze 5 w Pińczowie
- 2) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, Genesis, Besti@ Płatnik.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 1)
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – załącznik, Nr 2)
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie. (wg wzoru – załącznik Nr 3a),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, (wg wzoru – załącznik Nr 4)
- j) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru załącznik nr 5)
- k) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie PCPR w Pińczowie – sekretariat pokój nr 21 lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie e – ul. Zacisze 5, 28-400 Pińczów z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w Pińczowie**, w terminie do dnia 27.01.2020 r. do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do tutejszego PCPR). O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.pinczow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie przy ul. Zacisze 5.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pińczowie
mgr Joanna Słonina