Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu
ul. Metalowa 7, 26-500 Szydłowiec

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze

GŁOWNEGO KSIĘGOWEGO w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu
w wymiarze 0,25 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
   1) spełnienie jednego z warunków, o którym mowa w art. 54 usta. 2 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870);
   2) obywatelstwo polskie,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) predyspozycje osobowościowe w tym: umiejętność pracy samodzielnej, systematycznej i odpowiedzialnej;
   6) nieposzlakowana opinia;
   7) znajomość następujących aktów prawnych:
      - ustawy o finansach publicznych, rachunkowości,
      - Przepisów podatkowych, płacowych i ZUS,
   7) znajomość obsługi programów komputerowych finansowo-księgowych jednostek budżetowych w tym: Xpertis, Płatnik, SJO Bestia, PFRON oraz oprogramowania biurowego typu MS Office,
   8) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
   9)predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, systematyczność i odpowiedzialność.
2. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
   1) predyspozycje osobowościowe: właściwa organizacja pracy, odporność na stres,
   2) znajomość następujących aktów prawnych:
      - ustaw podatkowych; o zamówieniach publicznych, rozliczania projektów unijnych,
      - ustawy o samorządzie powiatowym i o pracownikach samorządowych,
      - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej oraz o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych..
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2) Wykonywanie dyspozycji środkami jednostki,
   3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   4) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
   5) Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu (po analizie z Dyrektorem PCPR) z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym,
   6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot: dokumentacji finansowej,

7) Współdziałanie z bankiem, organami skarbowymi oraz ZUS-em,
8) Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu,
9) Przygotowywanie projektów planów finansowych a także zmian w trakcie roku budżetowego,
10) Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jednostki,
11) Obsługa finansowa zobowiązań i należności PCPR w tym: projektów unijnych, PFRON, pomocy rodzinom zastępczym itp.
12) Współdziałanie ze Skarbikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzenia działań,
13) Prowadzenia ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz inwentaryzacji,
14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1) praca na 0,25 etatu,
   2) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
   3) praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
   4) praca wg. harmonogramu pracy określonego dla niepełnoetatowca,
   5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
   6) praca samodzielna,
5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu czerwcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%
6. **Wykaz wymaganych dokumentów:**
   1) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
   2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
   3) kserokopia dowodu osobistego (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
   4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany przez kandydata),
   5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku /świadectwa pracy, zaświadczenia/ (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
   6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
   7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
   9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
   10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
   11) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata).
7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 25 lipca 2017 r. do godziny 15.30**; osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum

Pomocy Rodzinie w Szydłowcu ul. Metalowa 7; przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu ul. Metalowa 7 (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR); w formie elektronicznej na adres e-mail: pcpr42@o2.pl z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko**: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szydłowcu.

Inne informacje: Dokumenty, które wpłyną do PCPR w Szydłowcu po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej (www.szydlowiecpowiat.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostek Organizacyjnych Powiatu oraz na tablicy informacyjnej PCPR przy ul. Metalowej 7 .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 617-47-13 do 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.).

Zatwierdzam:

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
26-500 Szydłowiec
ul.Metalowa 7
Reg.871991548 NIP 799-17-84-040

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Szydłowcu
mgr Maria Michalska
specjalista organizacji pomocy społecznej