

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy w wymiarze 1/1 etat

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, 38-500 Sanok, ul. Szopena 5.

Warunki pracy na stanowisku:

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: 1/1.

Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8- godzinnym.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, w pomieszczeniach przy sztucznym oświetleniu oraz z dopływem dużej ilości informacji i gotowości do udzielenia odpowiedzi.

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa 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 wykonania 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. Posiada doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości budżetowej minimum 3 lata;
7. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
8. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
9. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;

10. Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, postępowania egzekucyjnego;
2. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej (ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rozporządzenie w sprawie domów pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych);
3. Posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych oraz płacowych VULCAN, sprawozdawczych min. BESTIA i bankowych;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych, operacji finansowych oraz statystycznych;
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonywania;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych i zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
10. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych;
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
12. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
13. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – Załącznik Nr 1;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie w przypadku trwania zatrudnienia;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) – Załącznik Nr 2;
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

Wszystkie składane oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Wszystkie składane kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niespełnianie wskazanych warunków spowoduje odrzucenie dokumentów aplikacyjnych i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Procedura naboru:

Procedura naboru składa się z dwóch etapów:

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja konkursowa powołana przez Dyrektora wyłania nie więcej niż 5 kandydatów których oferty spełniają wymagania formalne.
2. Wybrani w etapie pierwszym kandydaci zostaną zaproszeni na etap drugi – merytoryczny – napisanie testu oraz rozmowę kwalifikacyjną.
3. Z osobą która w wyniku drugiego etapu naboru uzyskała największą liczbę punktów zostanie podpisana umowa o pracę.

Pozostałe informacje:

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie PCPR. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Toaleta dla osób niepełnosprawnych jest dostępna w budynku na parterze.

Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Wynagrodzenie wraz ze składowymi wypłacane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania do 26 – tego dnia danego miesiąca.

2. Miejsce i termin składania dokumentów: Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, ul. Szopena 5 lub pocztą na wskazany adres PCPR w terminie do dnia 24 maja 2022r. do godz.14:00. Jako datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do PCPR w Sanoku.
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie są przyjmowane natomiast dokumenty nie kompletne nie będą rozpatrywane.
4. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
5. Lista osób którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR Sanok oraz na tablicy ogłoszeń PCPR Sanok.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów podlegają archiwizacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać w PCPR Sanok pod numerem 13 464 35 93, wew. 37

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE**
Grzegorz Kozak