

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Kazimierzy Wielkiej
28-500 Kazimierza Wielka
ul. T. Kościuszki 12
tel. 041/ 35-02-338, fax. 041/ 35-02-313
NIP 605.000-94-08 • Regon 292879460

Ogłoszenie o naborze

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej
Ul. T. Kościuszki 12
28-500 Kazimierza Wielka

na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r
Nr 223, poz.1452 z późn. zm.):

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Główny Księgowy - wymiar etatu: 1/8

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie 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) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) doświadczenie zawodowe - minimum 6 lat pracy w administracji publicznej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 8) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatkach dochodowych od osób fizycznych, przepisów dotyczących egzekucji w administracji,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów księgowych i arkuszy kalkulacyjnych, znajomość programu księgowego systemu T-soft, systemu zarządzania budżetami jednostki samorządu terytorialnego „BESTI@”, system HOMENET, PUMA.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność i staranność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy fachowej,
- 4) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości PCPR oraz stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, bez narażania się na sankcje z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności:
 - sporządzanie planu finansowego,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- c) analiza realizacji planu finansowego dochodów i wydatków,
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej,
- e) bieżąca analiza zapisów księgowych, przestrzeganie zakładowego planu kont, ustawy o rachunkowości oraz przepisów klasyfikacji budżetowej,
- f) sporządzanie przelewów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- g) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planu finansowego oraz analiza tej sprawozdawczości,
- h) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu,
- i) współpraca z komisjami Rady Powiatu,
- j) terminowe rozliczanie inwentaryzacji i jej wprowadzenie po zaakceptowaniu do ksiąg rachunkowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- k) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat i zestawienia zmian funduszu jednostki dla PCPR wg wzorów i zasad określonych w odrębnych przepisach,
- l) dekretowanie dokumentów oraz sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- ł) obsługa programów PFRON,
- m) sporządzanie list płac,
- n) prowadzenie operacji bankowych bezgotówkowych,
- o) kontrola legalności dokumentów finansowych,
- p) prowadzenie ewidencji kosztów,
- r) obsługa finansowa zobowiązań i należności,
- s) prowadzenie głównej księgi analitycznej,
- t) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- u) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, z bankiem oraz organami skarbowymi.

4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a) praca na 1/8 etatu
- b) praca biurowa,
- c) praca przy komputerze.
- d) obsługa innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz praktykę w księgowości ,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg. wzoru - załącznik Nr 2),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru - załącznik Nr 1),
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. wzoru - załącznik Nr 3),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 1458, z późn. zm.) (wg. wzoru - załącznik Nr 4),
- k) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia.

Inne informacje:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej - sekretariat pokój Nr 106 lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej - ul. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka , w terminie do dnia 01.09.2014 r. do godz. 10.00.

W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu dokumentów decyduje data i godzina wpływu dokumentów na sekretariat Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

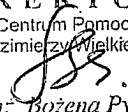
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane .

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego postępowania i będą mogły przystąpić o godz. 13.00 tego samego dnia do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w Sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.kazimierzaw.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej przy ul. Kościuszki 12. Nie przewiduje się procedury odwoławczej od postanowień komisji rekrutacyjnej.

Z wyłonioną w trakcie procedury osobą zostanie podpisana umowa o pracę. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej zastrzega sobie prawo unieważnienia procedury naboru bez podawania przyczyn.

Kazimierza Wielka, dn. 18.08.2014r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kazimierzy Wielkiej

mgr inż. Bożena Pytel

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia).....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(studia podyplomowe, ukończone kursy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....
.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr wydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE
O PEŁNEJ ZDOLNOŚCIU DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 §1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3,, (Dz.U.z 1997 r. Nr 88, poz.553 z późn. zm.)

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

OŚWIADCZENIE O NIEKARLNOŚCI

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

Legitymujący/a się dowodem osobistym.....
(seria i nr)

Wydany przez.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”

oświadczam

iż, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)