

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 05.10.2016r.:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej na podstawie art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna

II. Określenie stanowiska: Księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

III. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość n/w przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r., poz. 613 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 960),
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r., poz. 575),

- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 9) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
8. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.
9. Znajomość rozliczeń z ZUS, obsługi programu Płatnik (przepisów ZUS i płacowych).
10. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.
11. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel, Open office).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
3. Dobra organizacja czasu pracy.
4. Odporność na stres.
5. Dokładność i odpowiedzialność.
6. Sumienność i rzetelność.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
9. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Analiza środków przydzielonych z budżetu, opracowywanie projektów i wykonywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a także kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian.
5. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych PCPR.
6. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
7. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
8. Opracowywanie budżetu jednostki.
9. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
10. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych PCPR w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora — jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej PFRON w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.

12. Obsługa finansowa zobowiązań i należności jednostki dotyczących pomocy rodzinom zastępczym, pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
13. Wystawianie not obciążeniowych dla powiatu, gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem ich w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej.
14. Prowadzenie spraw płacowych, podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
15. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
16. Rozliczanie otrzymanych dotacji i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
17. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartoteki ilościowo-wartościowej majątku rzeczowego jednostki.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: październik/listopad 2016 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Liczba osób do zatrudnienia/wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej: ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna /od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00./czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością.
6. Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi, narażenie na stres, duże obciążenie psychofizyczne w wyniku dużej odpowiedzialności zawodowej.
7. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2016r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagany staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. 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.
6. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych niezbędnych dla celów realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto można go pobrać ze strony internetowej: www.pcprleczna.pl w zakładce „Pliki do pobrania” oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna /I piętro – pok. nr 2/ od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 17.10.2016r. do godz. 15.00.

X. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna /I piętro – sekretariat/ lub drogą pocztową, kurierem na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy”.

XI. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę należy rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu oraz złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych są warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Miejsce lub sposób pozyskania dodatkowych informacji: PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – referent ds. kadrowych, tel. 81 462 31 11, e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl

Łęczna, dnia 05.10.2016r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łęcznej

Elżbieta Brodań
(Podpis, pieczęć pracodawcy)