

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 04.10.2017r.:

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 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-101 Łęczna

II. Określenie stanowiska: Główny 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 głównego księgowego.
 6. Nieposzlakowana opinia.
 7. Znajomość n/w przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 5 września 2016r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016r., poz. 1454 z późn. zm.),

- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r., poz. 1769),
 - 8) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017r., poz. 697 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016r., poz. 195 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 7 września 2007r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2017r., poz. 1459),
 - 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 2046 z późn. zm.),
 - 12) 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 placowych).
 10. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel, Open office).

IV. Wymagania dodatkowe:

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

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wiążących się z:
 - 1) wydawaniem środków pieniężnych,
 - 2) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - 3) przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych,
 - 4) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawach finansowych i koordynowanie ich realizacji, dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, prowadzenie

- analizy budżetu jednostki, proponowanie optymalnych metod i sposobów wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę itp.
8. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR w Łęcznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawami.
 9. 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.
 10. Opracowywanie zbiorczych planów rzeczowych realizowanych ze środków budżetowych i celowych.
 11. Sporządzanie w obowiązujących terminach planów finansowych oraz zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu oraz dokonywanie ich wstępnej analizy.
 12. Sporządzanie jednostkowego bilansu jednostki.
 13. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla PCPR.
 14. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej, przygotowywanie wniosków wynikających z tych analiz i przedkładanie ich Dyrektorowi PCPR w Łęcznej.
 15. Prowadzenie na bieżąco analiz sum budżetowych, a o stopniu wykonania informowanie Dyrektora jednostki.
 16. Sporządzanie deklaracji, rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, księgowanie VAT naliczonego i należnego, przekazywanie podatku.
 17. Sporządzanie listy wypłat, księgowanie, sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania, comiesięcznej informacji o wykorzystaniu dotacji na realizację zadań wynikających z Karty Polaka.
 18. Obsługa i rozliczanie finansowo-księgowe zadań z wykorzystaniem środków PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
 19. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, na podstawie których dokonuje się wypłat ze środków PFRON.
 20. Przygotowywanie operacji finansowych związanych z obsługą finansową PFRON.
 21. Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań z wykorzystania środków PFRON.
 22. Współdziałanie z Zespołem ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w celu prawidłowego i płynnego wydatkowania środków finansowych PFRON.
 23. Prowadzenie spraw płacowych, podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
 24. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
 25. Przygotowywanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło, itp.
 26. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, PFRON, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
 27. Przygotowywanie imiennych raportów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przelewów potrąceń w/w składek w obowiązujących terminach.
 28. Ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT, itp.).
 29. Rozliczanie zaliczkobiorców.
 30. Naliczanie potrąceń podatków i sporządzanie informacji podatkowych.
 31. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie operacji finansowych z budżetu świadczeń socjalnych.
 32. Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym rachunków i faktur w obrocie bezgotówkowym i sporządzanie dla nich polecenia przelewu.

33. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
34. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
35. Rozliczanie otrzymanych dotacji i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
36. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartoteki ilościowo-wartościowej majątku rzeczowego jednostki.
37. Obsługa finansowa zobowiązań i należności jednostki dotyczących pomocy rodzinom zastępczym, pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
38. 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.
39. Prowadzenie rozliczeń między powiatami za dzieci przebywające w pieczy zastępczej.
40. Wypłacanie wynagrodzeń, należnych świadczeń i dodatków rodzinie zastępczej zawodowej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego oraz rodzinie zastępczej niezawodowej.
41. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności z tytułu odpłatności rodzica lub opiekuna prawnego za pobyt dziecka w pieczy instytucjonalnej, odpłatności rodzica lub opiekuna prawnego za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz świadczeń pieniężnych nienależnie pobranych.
42. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących: zaliczania wpłat, zaliczania nadpłat na poczet zobowiązań.
43. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań.
44. Prowadzenie ewidencji ulg.
45. Umorzenia zobowiązań, przedawnienia zobowiązań.
46. Przygotowywanie wezwań, zawiadomień, postanowień i projektów decyzji w prowadzonych sprawach.
47. Dokonywanie zwrotu nadpłat z tytułu zobowiązań.
48. Przygotowywanie danych dotyczących zobowiązań dla postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań oraz wydania zaświadczeń.
49. Naliczanie odsetek ustawowych od nieterminowo regulowanych należności.
50. Ściąganie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
51. Bieżąca kontrola terminów płatności.
52. Wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
53. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
54. Kontrola realizacji tytułów wykonawczych.
55. Bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi.
56. 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: grudzień 2017 rok/styczeń 2018 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 2017r. (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, wymaganą praktykę w księgowości.
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” lub BIP www.bip.pcprleczna.pl w zakładce „Pobierz dokumenty i wnioski” 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 31.10.2017r. 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: główny 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.pcprrleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprrleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.pcprrleczna.pl, na stronie PCPR www.pcprrleczna.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 53 15 382, e-mail: k.bartoch@pcprrleczna.pl

Łęczna, dnia 04.10.2017r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
(w Łęcznej)

Ełżbieta Bartoch
(Podpis, pieczęć pracodawcy)