

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie

Ul. Okrzei 49 B

28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie

w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) Jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej
3. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.

4. Znajomość przepisów samorządowych.
5. Znajomość przepisów podatkowych.
6. Znajomość przepisów płacowych.
7. Znajomość przepisów ZUS.
8. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (PUI ProKomp, Płatnik)
11. Znajomość rozliczania projektów unijnych
12. Umiejętność pracy w zespole,
13. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie w tym: PFRON, pomocy Rodzinom Zastępczym oraz pełnoletnim wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
16. Prowadzenie ewidencji kosztów.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

18. Wystawianie not obciążeniowych dla powiatu, gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem ich po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.
19. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatowym z zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia centrum.
21. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
22. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Jędrzejowie na dzień ogłoszenia jest wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości.
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r, Nr 101 poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie**” należy składać osobiście w siedzibie PCPR – pokój nr 1 w godz: od 7.30 do 15.30 lub pocztą na adres: PCPR w Jędrzejowie, ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów, w terminie **do dnia 23.09.2013 r. do godz. 15⁰⁰** (włącznie, za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do PCPR).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadomione.

Konkurs prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PCPR w Jędrzejowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie przy ul. Okrzei 49 B.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

mgr inż. Marianna Sodel

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia, szkolenia (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883 z póź. zmian.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
/miejsowość, data i podpis/

.....
nazwisko i imię

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
kod pocztowy – miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie niniejszym oświadczam, że nie byłem nigdy karany za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art.31 ust1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg wzoru zał. nr 2 do ogłoszenia oraz że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Powyższe oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności na podstawie art. 233§1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość - data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 3 do ogłoszenia
o naborze z dnia 11.09.2013 r.

.....
nazwisko i imię

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
kod pocztowy – miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jędrzejowie, niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy odpowiedzialności na podstawie art. 233§1 kodeksu karnego zgodnie z którym, za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość - data

.....
własnoręczny podpis