

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszy księgowy – 1 etat
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2 lata praktyki w księgowości;
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 4 lata praktyki w księgowości.
- b) Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- e) Nie był(a) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- g) Nieposzlakowana opinia.
- h) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera w zakresie programów księgowych, bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word), poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Preferowane co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.
- b) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- c) Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
- d) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- e) Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- f) Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- g) Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):

- a) Prawidłowe i terminowe księgowanie operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych w zakresie objętym działalnością jednostki.
- b) Prowadzenie ewidencji zaangażowania budżetu jednostki zgodnie z zakresem czynności.
- c) Prowadzenie ewidencji kont syntetycznych i analitycznych jednostki.
- d) Sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich opracowań finansowych, decyzji oraz projektów przedkładanych do podpisu Dyrektora.
- e) Opracowanie projektów dokumentów tj.: zarządzeń wewnętrznych w zakresie działalności finansowej jednostki oraz zasad prowadzenia inwentaryzacji, obiegu dowodów księgowych oraz planu kont jednostki i przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
- f) Zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji księgowej, również prowadzonej w formie elektronicznej wg zasad dotyczących przechowywania dokumentów księgowych.
- g) Nadzór finansowy nad realizacją umów i porozumień z domami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami, którym zlecone są zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej.
- h) Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- i) Załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora PCPR wynikających ze Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego PCPR.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) Oświadczenie o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie

danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Starszy księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.06.2022r. do godz. 12.00 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok. 36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce** lub
- b) Przesłać pocztą do dnia 15.06.2022r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Starszy księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem tel. 41 200-17-19.

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązku archiwizacyjnego.

6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk - Bielna