

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ZDUŃSKIEJ WOLI**

z siedzibą przy ulicy Getta Żydowskiego 4A
pełniącego funkcję Centrum Usług Wspólnych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Przátówku,
Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli przy ulicy Dąbrowskiego 15, Środowiskowego Domu
Samopomocy w Zduńskiej Woli przy ulicy Łaskiej 59
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy - główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
ul. Getta Żydowskiego 4A, 98-220 Zduńska Wola.

2. Nazwa stanowiska: główny księgowy

- Wymiar czasu pracy: **cały etat**

- Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) tj.:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT),

2) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość obsługi programów księgowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego,

3) znajomość zasad prowadzenia rachunkowości budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,

4) umiejętność pracy w stresie,

5) posiada doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli oraz jednostek obsługiwanych w ramach pełnienia funkcji Centrum Usług Wspólnych t.j. Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli przy ulicy Dąbrowskiego 15 i przy ul. Łaskiej 59 oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Przetówku, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) organizowania, sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - b) nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz jednostek obsługiwanych w ramach Centrum Usług Wspólnych, o których mowa wyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki środkami pieniężnymi funduszy ZFŚS i PFRON,
 - b) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów księgowych.
4. Wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu i jego zmian dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek obsługiwanych.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek obsługiwanych.
6. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
7. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek obsługiwanych.
8. Należyte wykonywanie kontroli zarządczej.
9. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.
10. Prowadzenie rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek obsługiwanych.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolniony z miesięcznych wpłat na Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko pracy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. Nr z 2009 r. Nr 115, poz. 971),
- 5) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 11) deklaracja o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów do 19 kwietnia 2017 r. do godziny 15⁰⁰,
- 2) miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15 – sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i uzasadnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz termin drugiego etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli www.pcprzdunskawola.pl i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli ul. Dąbrowskiego 15,
- b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- c) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 04 maja 2009 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dn. 07.04.2017 r.

p.o. Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zduńskiej Woli

Alicja Sowińska