

Połczyn Zdrój, dnia 4 kwietnia 2022r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie z siedzibą w Połczynie-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowa/y

1. Wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

2) posiada obywatelstwo polskie

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4) 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;

5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – tzn. 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 letni staż zawodowy,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letni staż zawodowy,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,

6) nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

1) posiada ogólną wiedzę dotyczącą obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

2) umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości (m.in. FK-2, SJO BESTIA, PROFFICE, PŁATNIK, KADROWO - PŁACOWE), pakietu MS Office,

3) umiejętność rozliczania projektów i konkursów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,

4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości,

- 3) rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 4) obsługa finansowo-księgową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie oraz Regionalnego Centrum Kryzysowego w Świdwinie
- 5) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek do US, sprawozdanie GUS,
- 6) przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań budżetowych i finansowych, zgłoszeń wymaganych przepisami, prowadzenie spraw kadrowych, realizacja przelewów
- 7) rozliczanie środków finansowych z pozyskanych dotacji i środków zagranicznych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
- 9) archiwizacja dokumentacji księgowej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 2) Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy.
- 3) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 od poniedziałku do piątku;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR w Świdwinie
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae oraz list motywacyjny
- 2) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie z siedzibą w Połczynie-Zdroju w sekretariacie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: Księgowa/y” w terminie **do dnia do 15.04.2022 r. do godziny 8.00** (liczy się data wpływu do PCPR). Aplikacje, które wpłyną do PCPR po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PCPR.

Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR Świdwin (www.swidwin.pcpr.pl), BIP oraz na tablicy ogłoszeń w PCPR.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, zgodnie z art. 16 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W razie pytań proszę o kontakt pod numerem telefonu: 94 366 48 48

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdwinie
mgr Paweł Drzewiecki