

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie
ul. Andersa 3 A, 14-200 Iława
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

od referenta do specjalisty

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej trzy lata stażu pracy zawodowej
3. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pomocy społecznej, kodeks pracy
5. Znajomość obsługi komputera – edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, programy księgowo,
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Księgowej

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programu ROMAD, PŁATNIK, SOW,
2. Co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach w jednostkach samorządowych lub budżetowych,
4. Znajomość prawa w zakresie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, szczegółowych zasad rozliczania wynagrodzeń pracowników samorządowych, świadczeń PFRON,
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - a/ sumienność
 - b/ dokładność
 - c/ odpowiedzialność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- dekretacja i księgowanie wydatków i dochodów,
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków,
- sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wydatków zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa,
- przygotowywanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej, elektronicznych przekazów pocztowych,
- dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
- kontrola prawidłowości ewidencji wydatków budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym,

- księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym rzeczy użyczonych dla jednostek organizacyjnych i innych podmiotów spoza sektora finansów publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- księgowanie i rozliczanie rachunków depozytów wychowanków Domu dla Dzieci w Kisielicach,
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie windykacji należności z kont rozrachunkowych,
- prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS pracowników,
- księgowanie i rozliczanie środków PFRON,
- sporządzanie wynagrodzeń pracowników.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. praca przy monitorze ekranowym,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: 1 etat,
4. wysiłek umysłowy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6% .

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

V. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie, czytelnie podpisane. Kserokopie oryginałów dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i zawierać czytelny podpis, datę i miejsce dokonania poświadczenia.

VI. Zasady naboru na stanowisko:

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie w 2 etapach postępowania:

I etap: Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.

II etap: Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne. O terminie II etapu zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugim etapem postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko będzie rozmowa kwalifikacyjna, która będzie dotyczyć predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku oraz wiedzy merytorycznej z zakresu:

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przepisów w zakresie ZUS,
- ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o pomocy społecznej,
- rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- samorządzie powiatowym.

VII. Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń PCPR w Iławie i w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie <http://www.pcpriława.pl/> w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, jeżeli nie doszło do zatrudnienia.

Kandydat wybrany na stanowisko od referenta do specjalisty, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Ogłoszenie o naborze na stanowisko od referenta do specjalisty" należy składać w terminie do 18.09.2020 r. do godz. 14.00, osobiście, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, ul. Andersa 3 A, lub przesłać pocztą na adres (decyduje data wpływu do PCPR): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, ul. Andersa 3 A, 14-200 Iława.

Informacje dodatkowe: aplikacje, które wpłyną do PCPR w Iławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 6490450 – P. Anita Machnij, P. Justyna Głowacka.

Zastępca Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie
/-/Joanna Mazurkiewicz