

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hławie
ul. Andersa 12, 14-200 Hława
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Główny Księgowy

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c. 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;
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej;
- b. obsługa programów księgowo-finansowych, płacowych, programu PŁATNIK;
- c. biegła obsługa pakietu MS Office;
- d. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- e. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub budżetowych – 3 lata;
- f. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
- g. umiejętność pracy pod presją czasu;
- h. umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem;
- i. umiejętność organizacji pracy własnej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
2. Księgowanie (elektronicznie) operacji finansowych dokonywanych na nośniku komputerowym;
3. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz udostępnianie danych finansowych pozostałym pracownikom niezbędnych do sporządzenia przez nich sprawozdań, a także dostarczanie pracownikom merytorycznym danych finansowych niezbędnych do egzekucji;
4. Dokonywanie na bieżąco autoryzacji przelewów na podstawie wcześniej przygotowanych przelewów sporządzonych przez starszego księgowego oraz list w szczególności dotyczących:

- a świadczeń dla rodzin zastępczych, pieczy instytucjonalnej,
 - b świadczeń dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę,
 - c świadczeń dotyczących usamodzielnień,
 - d świadczeń z PFRON,
 - e na Rachunek Oszczędnościowo Rozliczeniowy pracowników,
 - f poleceń zapłaty za faktury, rachunki w systemie Home Banking.
- 5 Opracowywanie planów wydatków i dochodów;
 - 6 Koordynacja prac związanych z opracowywaniem budżetu PCPR, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
 - 7 Dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych;
 - 8 Opracowywanie planów finansowych w ramach programów przygotowywanych i realizowanych przez PCPR;
 - 9 Prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości;
 - 10 Prowadzenie księgowości finansowej PCPR dla: Punktu Interwencji Kryzysowej, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, programów ministerialnych, projektów dofinansowanych z innych źródeł, PFRON;
 - 11 Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w terminach wskazanych w regulacjach ustawowych;
 - 12 Przeprowadzanie nadzoru nad inwentaryzacją jednostki w ustawowych terminach;
 - 13 Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości finansowej wykonywanych przez pracowników jednostki;
 - 14 Sporządzanie kalkulacji płac, bieżąca analiza wykonania wynagrodzeń i pochodnych;
 - 15 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: naliczenie i sporządzenie planu finansowego, sporządzanie list i wypłat i wypłata dofinansowań z ZFŚS;
 - 16 Prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 17 Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 18 Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- II. Warunki zatrudnienia na stanowisku:
- 1 pełen wymiar czasu pracy,
 - 2 stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - 3 praca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy PCPR w Łławie,
 - 4 praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych,
 - 5 praca wymaga umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami.
- III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6% .
- IV. 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,

- 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.
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- V. Zasady naboru na stanowisko: Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie 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:
- 1 ustawy o rachunkowości,
 - 2 ustawy o finansach publicznych,
 - 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 5 przepisów w zakresie ZUS,
 - 6 ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 9 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 10 ustawy o pomocy społecznej.
- VI. Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń PCPR w Łławie i w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie <http://www.pcprilawa.pl/> w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, jeżeli nie doszło do zatrudnienia.
- VII. Kandydat wybrany na stanowisko głównego księgowego, 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 Główny księgowy" należy składać w terminie do 17.11.2017 r. do godz. 15.00, osobiście, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie, ul. Andersa 12, lub przesać pocztą na adres (decyduje data wpływu do PCPR): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie, ul. Andersa 12, 14-200 Łława.
- IX. Informacje dodatkowe: aplikacje, które wpłyną do PCPR w Łławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 649 04 51.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łławie
Jolanta Rynkowska