Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

PCPR.111.2.2024

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- główny księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Kandydat jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli poosiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przypisach o służbie cywilnej;
5. Kandydat posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Kandydat posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
7. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
    a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktykę w księgowości,
    c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów, na podstawie odrębnych przepisów,
    d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
8. Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych, np. Płatnik.
3. Samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
4. Dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, w tym: projektów unijnych, PFRON, pomocy rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Współpraca z pozostałymi pracownikami PCPR.
8. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. Praca przeważnie w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***załącznik Nr 1***);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia);
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
7) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- o nieposzlakowanej opinii,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną **(wzory w załącznikach nr 2 i nr 3)**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **29.02.2024r.** do godz. **15.00**. z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko główny księgowy".

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub
2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający kryteria formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w PCPR w Sztumie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Sztum nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:
http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 19.02.2024r.

Ewelina Łęgowska

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie