

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police ogłasza rekrutację na stanowisko: **księgowego**

- w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie min. średnie, co najmniej 10-letnia praktyka w księgowości,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego – minimum 6 lat,
7. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawy o podatku od towarów i usług VAT, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy), ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej, znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
8. Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych – minimum 3 projekty,
9. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz aplikacji finansowo-księgowych,
10. cechy osobowości: samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na sytuacje stresowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. dekretowanie i księgowanie w programie finansowo-księgowym wszystkich dowodów księgowych,
2. prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej,
3. sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych,
4. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów i księgowanie wyciągów bankowych,
5. przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z kontrahentami, publiczno-prawnych, kosztowych) oraz uzgadnianie sald,
6. przygotowanie i wysłanie na koniec roku potwierdzeń sald zgodnie z ustawą o rachunkowości,
7. sporządzanie harmonogramów płatności,
8. prowadzenie ewidencji kasowej,
9. wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży,
10. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym PCPR,
11. przygotowywanie w zastępstwie głównego księgowego odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów VAT wraz z plikami JPK ,
12. prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania RB-WSa,
13. sporządzanie przelewów z PFRON,

14. przygotowywanie w zastępstwie głównego księgowego odpowiednich miesięcznych sprawozdań finansowych,
15. udział w kontrolach realizacji zadań zleconych,
16. przeprowadzanie inwentaryzacji,
17. prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
18. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów,
19. regulowanie zobowiązań finansowych PCPR oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w siedzibie urzędu, stres związany z różnorodnością wykonywanych zadań oraz podejmowaniem decyzji, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon komórkowy.

Informacje dodatkowe:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego),
6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych” (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz.1260)”.*

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 28 grudnia 2018 r. do godz. 12.00**(decyduje data wpływu w Siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: sekretariat@pcpr.police.pl W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Szkolna 2, 72-010 Police**

z dopiskiem: **„Dotyczy rekrutacji na stanowisko księgowego”**

Wszystkie złożone załączniki muszą być podpisane. W przypadku składania ofert drogą elektroniczną konieczny jest podpis Kandydata (np. w formie skanu).

Inne informacje:

- * Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
- * Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
- * Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.policz.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).

*Dyrektor PCPR
Beata Karlińska*