

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOŁOBRZEGU
UL. KAMIENNA 3**

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Głównego Księgowego
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany 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.
- f) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- g) znajomość przepisów samorządowych,
- h) znajomość przepisów podatkowych,
- i) znajomość przepisów płacowych, ZUS,
- j) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej 10 lat
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) nadzór i obsługa finansowo-księgowa,
- b) analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych,
- c) prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymywanych z budżetu powiatu,
- d) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- e) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- i) rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- j) naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- k) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- l) współpraca z bankami w zakresie prowadzonych spraw,
- m) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów,
- n) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących powierzonych zadań,
- o) obsługa finansowa projektów EFS,
- p) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- c) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- d) umowa zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w *październiku 2014r.* był na poziomie 7 %. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,

- f) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonanego wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),
- g) referencje,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14 listopada 2014.r. w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Kamienna 3 (pokój Nr 1) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum (ul. Kamienna 3).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani **Justyna Cichowska** (pokój nr 1), tel. (094) 35 480 66

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
Liliana Korzeniewska