

Żyrardów, dnia 05.09.2016r.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie
ul. Bohaterów Warszawy 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Główny księgowy ”

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat umowa o pracę;

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Wykształcenie:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych w pracy na ww. stanowisku, a w szczególności;
 - znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - znajomość przepisów samorządowych,
 - znajomość przepisów podatkowych,
 - znajomość przepisów płacowych,
 - znajomość przepisów ZUS,
 - znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych, płacowych Płatnik”.
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2015r.,poz.2082, z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz.930, z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r., poz. 575, z późn. zm.).

II. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko, na którym przeprowadzany jest nabór:

- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- nieposzlakowana opinia,
- komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność sporządzania sprawozdań,
- umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Obsługa finansowo księgowa;
2. Analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych;
3. Prowadzenie księgowości dotyczącej wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymanych z budżetu powiatu oraz z budżetu państwa;
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
5. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych, oraz spłata zobowiązań;
9. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo;
10. Przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania;
11. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej oraz związanych z tym nośników informatycznych;
12. Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności w ramach budżetu;
13. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
14. Współpraca z bankami w zakresie prowadzonych spraw;
15. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów;
16. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących powierzonych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), list motywacyjny, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.)”;
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że 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;

8. Kserokopia dowodu osobistego.


V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej w razie potrzeby z przemieszczaniem się w terenie. Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „*Oferta pracy PCPR – Główny księgowy*” w terminie **do dnia 19 września 2016r., godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie

mgr inż. Mariola Stecko