

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

**w Żyrardowie ul. Bohaterów Warszawy 4**

informuje, iż ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor w Dziale Finansowo-Księgowym  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie**

**Liczba lub wymiar etatu: 0,5 etatu**

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
  - a) posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - e) posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku finanse i rachunkowość.
2. **Wymagania pożądane związane z zatrudnieniem na stanowisko, na którym przeprowadzany jest nabór:**
  - a) mile widziany staż pracy w administracji,
  - b) wskazane doświadczenie w pracy u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ust. z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
  - c) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
  - d) umiejętność pracy na komputerze w zakresie co najmniej obsługi pakietu biurowego „Microsoft Office”, Internet, „Płatnik” oraz programów księgowych,
  - e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - f) umiejętność podejmowania decyzji,
  - g) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
  - h) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, znajomość i umiejętność zastosowania przepisów KPA.
3. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
  - 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, nagród, zasiłków i innych należności wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 2) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie wymaganych prawem raportów oraz deklaracji z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
  - 3) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego pracowników,
  - 4) dokonywanie wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z terenu powiatu Żyrardowskiego oraz pełnoletnich wychowanków opuszczających całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - 5) dokonywanie przelewów.
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,



4. **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wg wzoru dostępnego na stronie BIP i w Sekretariacie PCPR,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie świadectw pracy,
  - f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - i) kserokopia dowodu osobistego,
  - j) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.
5. Wysokość wynagrodzenia na stanowisku Podinspektora w Dziale Finansowo – Księgowym ustalona zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy terminowej, a następnie umowy na czas nieokreślony.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywa służbę przygotowawczą.

7. Dokumenty należy składać do dnia **26 listopada 2012r. do godziny 10-tej** w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 96-300 Żyrardów ul. Bohaterów Warszawy 4.
8. Wymagane jest składanie dokumentów osobiście lub przesłanie pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie”**
9. Inne informacje:
- a) w m-cu października wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 9%,
  - b) dokumenty złożone po terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
  - c) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy wstępnej,
  - d) oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
10. ***Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.***

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie  
  
mgr inż. Włodzisław Wierczokiewicz