

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

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie

ul. Bohaterów Warszawy 4

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Głównego Księgowego

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

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 korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: 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.
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. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość rozliczania projektów Unijnych, znajomość obsługi „Generatora Wniosków Płatniczych,
 - d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
 - e) umiejętność pracy na komputerze w zakresie: obsługi pakietu biurowego „Microsoft Office”, Internet, „Płatnik”, programów księgowych tj.: „Finanse, Płace, Wyposażenie, Zlecone” - Firmy ProgMan S.A; oraz obsługa programów: „SJO Bestia”, „POMOST”
 - f) umiejętność zarządzania zespołem,
 - g) umiejętność podejmowania decyzji,
 - h) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
 - i) posiadanie wiedzy na temat funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - j) znajomość i umiejętność zastosowania przepisów KPA.
3. **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - a) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji księgowych oraz ich bezpieczeństwo,
 - b) przeprowadzanie kontroli wstępnej i bieżącej dokumentów księgowych przyjmowanych do księgowania, należyte przechowywanie, zabezpieczanie dokumentów księgowych, sprawozdawczości finansowej oraz związanych z tym nośników informatycznych,
 - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności w ramach budżetu,
 - e) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, nagród, zasiłków i innych należności wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - f) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie wymaganych prawem raportów oraz deklaracji z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
 - g) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego pracowników,
 - h) dokonywanie wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z terenu powiatu Żyrardowskiego oraz pełnoletnich wychowanków opuszczających całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - i) dokonywanie przelewów,
 - j) 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-u,
 - 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 Głównego Księgowego 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. Dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy terminowej, a następnie umowy na czas nieokreślony.
7. Dokumenty należy składać do dnia **11 lutego 2013r. 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 PCPR -u) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie”**
9. Inne informacje:
- a) w m-cu styczniu 2013r. 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) ***Uwaga. 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 Iwona Wieczorkiewicz