

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:

**Referent 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 korzysta 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 co najmniej średnie na kierunku finanse, rachunkowość lub co najmniej średnie o profilu ogólnym i ukończony kurs finansowo - księgowy.
2. **Wymagania pożądane związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które 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 w zespole,
 - d) umiejętność pracy na komputerze w zakresie co najmniej obsługi pakietu biurowego „Microsoft Office”, Internet, „Płatnik”,
 - e) umiejętność podejmowania decyzji,
 - f) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
 - g) 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:**
 - a) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie wymaganych prawem raportów oraz deklaracji z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
 - b) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego pracowników;
 - c) wystawianie not księgowych oraz dokonywanie wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z terenu Powiatu Żyrardowskiego oraz pełnoletnich wychowanków opuszczających całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze;
 - d) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych;
 - e) dokonywanie przelewów bankowych;
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - g) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Działu Finansowo-Księgowego.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wg wzoru dostępnego na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie 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 Referenta 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. Aplikacje należy składać do dnia **25 marca 2013r. do godziny 11-tej** w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 96-300 Żyrardów, ul. Bohaterów Warszawy 4.
8. Wymagane jest składanie aplikacji osobiście lub przesłanie pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania i numerem telefonu kontaktowego osoby składającej aplikację z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta 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) aplikacje złożone po terminie wskazanym w punkcie 7 (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,
 - c) po weryfikacji formalnej złożonych aplikacji, kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy wstępnej,
 - d) aplikacje kandydatów zweryfikowane negatywnie, 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 Iwonna Wiczorkiewicz