

DYREKTOR

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TARNOWSKICH GÓRACH**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
GŁÓWNEJ/GO KSIĘGOWEJ /GO**

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE

CR. H. Omd 7/15

Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników w tym kontrola operacji finansowych stanowiących przedmiot księgowania oraz przepływ dokumentów księgowych, kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
6. Planowanie budżetu PCPR oraz nadzorowanie jego realizacji, analizowanie wykonania budżetu.
7. Opracowanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
9. Przestrzegania zasad ochrony wartości pieniężnych.
10. Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
12. Organizacja i koordynacja prac podległych pracowników oraz nadzór nad wypełnianiem przez nich obowiązków służbowych pod względem legalności, rzetelności, celowości i terminowości.
13. Realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminu udzielania przez PCPR zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w ramach zadań merytorycznych działu.
14. Odbycie służby przygotowawczej do pracy w samorządzie.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne lub wyższe studia zawodowe oraz uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
3. Znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych i o rachunkowości, o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu PFRON, przepisów placowych i ZUS.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej, w tym staż pracy w pomocy społecznej,
- znajomość programów finansowo-księgowych,
- znajomość obsługi finansowej projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- znajomość programu „Płatnik”,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,

- umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym bez windy.
2. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys, (Curriculum vitae)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia z pracy,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego lub osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, w pok. nr 110 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesać pocztą na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 16
42-600 Tarnowskie Góry**

w terminie do dnia **02 października 2015 roku.**

Inne informacje:

1. osoby spełniające wymagania formalne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,
2. z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (z możliwością późniejszego zawarcia umowy na czas nie określony), w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy,
4. aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokument utworzono: starszy inspektor – Ewa Adamczewska

Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - mgr Klaudia Zyśk

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach

mgr Klaudia Zyśk