

Wolsztyn, dnia 06.03.2020 r.

PCPR.120.1.2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWY**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowy.**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie  
ul. Marcinkowskiego 6  
64-200 Wolsztyn

### **2. Określenie stanowiska**

Księgowy

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **3.1 Wymagania niezbędne:**

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. 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.

7. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **3.2 Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
2. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów finansowo – księgowych: Wolters Kluwer PROGMAN – Finanse, Wolters Kluwer PROGMAN - Rozrachunki
3. sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
4. umiejętność organizacji pracy własnej,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres,
7. komunikatywność i kultura osobista.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej , finansów publicznych, podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy oraz pomocy społecznej w stopniu niezbędny do wykonywania swoich obowiązków.
2. Współpraca z Głównym księgowym przy
  - tworzeniu rocznego planu finansowego Jednostki,
  - tworzeniu sprawozdań budżetowych (miesięczne, kwartalne, roczne),
  - opracowywaniu corocznych bilansów.
3. Przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych.
4. Wstępny nadzór nad pracą kasjera i funkcjonowaniem kasy.
5. Kontrola finansowa Warsztatu Terapii Zajęciowej w Wolsztynie w zakresie wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz środków własnych Powiatu Wolsztyńskiego.
6. Ewidencja księgowa środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Kontrola sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia domu pomocy społecznej dla osób przewlekle somatycznie chorych oraz domu pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- w niepełnym wymiarze czasu pracy 0,50 etatu (możliwość zwiększenia etatu do pełnego od stycznia 2021r.)
- praca przy komputerze,
- z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- biuro usytuowane jest na parterze,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo – w budynku znajduje się winda dla wózków inwalidzkich;
- praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia itp.),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.)
- 6) oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,

- e) o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

**Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy kandydata do pracy oraz każde z oświadczeń muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.**

#### **8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30 marca 2020 roku (włącznie)**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie”**.

Koperty z dokumentami należy przesłać na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie**

**ul. Marcinkowskiego 6**

**64-200 Wolsztyn,**

lub złożyć bezpośrednio: biuro podawcze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie, pokój nr 1, w godz. 7.30:00- 15:00 (poniedziałek - środa), 7:30 – 15:30 (czwartek) oraz 7.30 – 14:00 (piątek).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Z każdym z nich zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna - o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie ( w związku z czym prosimy o podanie numeru telefonu do kontaktu).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR Wolsztyn (<http://pcpr.powiatwolsztyn.pl/>), w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pcprwolsztyn.bip.gov.pl>) oraz na tablicy Informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wolsztynie.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 661 390 991.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Wolsztynie  
*A. Białek*  
**Anna Białek**