

**Ogłoszenie Nr PCPR.FK.090.22.2013
z dnia 18 października 2013r.**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku
o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO,
KIEROWNIKA DZIAŁU FINANSOWO-KADROWEGO
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku**

podstawa prawna: art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.), art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013r. poz.885 z późn.zm.).

I. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku
89-410 Więcbork
ul. Starodoworcowa 8
tel./fax 52 3898501, 52 3897575
e-mail: poczta@pcprwiecbork.pl
strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej PCPR: www.bip.pcprwiecbork.pl

II. Określenie wolnego stanowiska kierowniczego urzędniczego:

Główny księgowy

III. Ilość wolnych stanowisk:

Jedno stanowisko – pełen etat

IV. Przewidywany rodzaj zatrudnienia:

Zatrudnienie od dnia 01 stycznia 2014r. na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z perspektywą przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony.

V. Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne dla Kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku Głównego Księgowego:

- 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 głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe dla Kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 2) stan zdrowia Kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego, kierownika działu finansowo-kadrowego;
- 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości jednostek budżetowych;
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym i jej aktów wykonawczych,
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
 - e) ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
 - f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych;
- 4) dobra znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu oraz programów księgowych;
- 5) dodatkowo pożądane jest posiadanie przez Kandydata:
 - a) zdolności analitycznych,
 - b) kreatywności,
 - c) komunikatywności,
 - d) odporności na stres,
 - e) wysokiego poziomu kultury osobistej,
 - f) umiejętności pracy w zespole.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji składników majątku;
- 6) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach;
- 7) opracowywanie zmian do budżetu;
- 8) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu;

- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 10) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków PCPR oraz innych jednostek organizacyjnych, dla których w PCPR prowadzona jest obsługa księgową;
- 11) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu i Dyrektorem PCPR w zakresie opracowywania i realizacji budżetu PCPR,;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu PCPR;
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych - księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie;
- 15) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 16) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego;
- 17) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 20) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR w wymaganych terminach;
- 21) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom w wymaganych terminach;
- 22) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 23) sporządzanie not księgowych/rachunków za pobyt w pieczy zastępczej dzieci z terenu innego powiatu;
- 24) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów;
- 25) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR;
- 26) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
- 27) bezpośrednie kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Kadrowego;
- 28) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez PCPR pod względem finansowym i kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych PCPR;
- 29) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 30) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń;
- 31) nadzór nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowym ich przekazywaniem;
- 32) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 33) nadzorowanie prowadzonej przez PCPR obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 34) nadzorowanie prowadzonej obsługi finansowo-księgowej projektu systemowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 35) kontrola Warsztatu Terapii Zajęciowej w Sępólnie Krajeńskim pod względem gospodarki finansowej i spraw kadrowych;
- 36) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie w PCPR;
- 37) systematyczne informowanie dyrektora PCPR o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu;
- 38) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora PCPR należą do kompetencji głównego księgowego.

VIII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Praca w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek i piątek od godziny 7.00 do godziny 15.00, we wtorki od godziny 8.00 do godziny 16.00.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

- 1) odręczne podanie do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku o przyjęcie do pracy, z aktualnym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, potwierdzone przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, potwierdzone przez kandydata;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, potwierdzone przez Kandydata;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr101, poz.926 z późn. zm.)”;

- 10) mile widziane będzie złożenie kserokopii opinii o kandydacie, względnie rekomendacji, potwierdzonych przez Kandydata;
- 11) dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. od 1 do 10 muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem Kandydata.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, 89-410 Więcbork, ul. Starodworcowa 8 (pokój Nr 1- sekretariat) lub za pośrednictwem poczty **w terminie do 13 listopada 2013r. do godz.13.00 (uwaga! decyduje data wpływu do siedziby PCPR). Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”**. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Inne informacje:

- 1) Nabór odbędzie się w trzech etapach:
 - a) etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń Kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
 - b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
 - c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna;
- 2) lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do dalszych etapów konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku, 89-410 Więcbork, ul. Starodworcowa 8 oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.bip.pcprwiecbork.pl);
- 3) zawiadomienie kandydatów o miejscu i terminach przeprowadzenia etapu drugiego i trzeciego odbędzie się poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR (www.bip.pcprwiecbork.pl);
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR oraz na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej PCPR (www.bip.pcprwiecbork.pl).

RADCA PRAWNY

Grzegorz Szlezer
Bd. 1082

25 października 2013 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Zofia Mueller