



**Ogłoszenie Nr PCPR.FK.090.1.2014
z dnia 27 stycznia 2014r.**

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sępólnie Krajeńskiej z siedzibą w Więcborku**

**o naborze na stanowisko urzędnicze
Referenta ds. kadrowo-księgowych**

**w Dziale Finansowo-Kadrowym
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.)

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:

Referent ds. kadrowo-księgowych

III. Ilość wolnych stanowisk:

Jedno stanowisko – pełen etat

IV. Przewidywany rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- 5) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i 2 letni staż pracy;
- 6) praktyczna znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu;

VI. Wymagania pożądane:

- 1) praktyczna znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i płacowo-kadrowych;
- 2) znajomość obsługi programu PŁATNIK;
- 3) znajomość obsługi programu HOME BANKING;
- 4) znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych;
- 5) znajomość przepisów w zakresie samorządu powiatowego;
- 6) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu pracy;
- 7) znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 8) umiejętność rozliczania projektów współfinansowanych ze środków UE (projekty systemowe realizowane przez powiatowe centra pomocy rodzinie);
- 9) zdolności analityczne;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) dyskrecja;
- 12) kreatywność;
- 13) dokładność;
- 14) sumienność;
- 15) terminowość;

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kadrowo-księgowym:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 3) sporządzanie i wyliczanie list płac;
- 4) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach i o zatrudnieniu;
- 5) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, sprawozdań do GUS, w wymaganych terminach;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w wymaganych terminach;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 10) Zgłaszanie „do” i wyrejestrowywanie „z” ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
 - 15) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
 - 16) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
 - 17) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR;
 - 18) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich;
 - 19) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych;
 - 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp..
2. *W zakresie spraw księgowych:*
- 1) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 2) planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 3) opracowywanie zmian do budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 4) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w zakresie zajmowanego stanowiska;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących spraw kadrowych;
 - 10) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów;
 - 11) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom, w wymaganych terminach;
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 13) bieżące współdziałanie z Dyrektorem PCPR i Kierownikami Działów w PCPR w zakresie prowadzonych spraw;
3. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora PCPR należą do kompetencji zajmowanego stanowiska.

VIII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku referenta ds. kadrowo-księgowych:

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 i oprogramowaniem, 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 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, włącznie rekomendacji (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 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 07 lutego 2014r. do godz.14.00 (uwaga! decyduje data wpływu do siedziby PCPR)**. Na kopercie **powinien być umieszczony dopisek: „Konkurs na stanowisko kadrowo-księgowego”**. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Inne informacje:

1. Nabór odbędzie się w trzech etapach:
 - 1) Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń Kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - 2) Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
 - 3) Etap trzeci- rozmowa kwalifikacyjna.
2. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do drugiego i trzeciego etapu naboru 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 terminie przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu 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).
5. Dyrektor PCPR zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

27.01.2019

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

Zofia Mueller