

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko: Starszy referent ds. obsługi księgowej

**Nazwa i adres zakładu pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, 64-980 Trzcianka,
ul. Mickiewicza 50**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie kierunkowe z zakresu księgowości lub pokrewne i 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu księgowości lub pokrewne;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) dobra znajomość obowiązujących aktów prawnych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania aktów prawnych;
- 7) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 8) umiejętność obsługi programów w zakresie MS Office oraz programów finansowo-księgowych;
- 9) umiejętność organizacji pracy na stanowisku, systematyczność, rzetelność, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości;
- 10) odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, sumienność, dokładność;
- 11) umiejętność pracy w zespole;
- 12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) pożądane wykształcenie w zakresie rachunkowości;
- 3) mile widziane doświadczenie w komórce finansowej administracji samorządowej lub rządowej, bądź w ich jednostkach organizacyjnych;
- 4) umiejętność obsługi systemu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) prowadzenie ewidencji w zakresie planu finansowego dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jego zmian, zgłaszanie propozycji zmian Głównemu Księgowemu;
- 3) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z planem kont Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz zgłaszanie propozycji zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach;
- 5) uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisanymi na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca;
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 7) sporządzanie dokumentów PK w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 8) nadzorowanie terminowego rozliczania zaliczek;
- 9) nadzorowanie rozliczeń dotacji, także tych udzielonych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 10) obsługa finansowa z zakresu podatku VAT;
- 11) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych jednostki.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar – 8 godzin dziennie tj. 40 godzin tygodniowo;
- 2) okres trwania umowy: umowa na czas określony nie dłuższa niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia;
- 3) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka – pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko znajduje się na parterze budynku;
- 4) praca samodzielna, wymagająca szczególnej koncentracji;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 6) osoba, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
- 7) wynagrodzenie zasadnicze: wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób aktualnie zatrudnionych);
- 6) oświadczenia własnoręcznie podpisane:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
 - g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance – treść klauzuli dostępna jest na stronie www.trzcianka.naszepcpr.pl.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty złożone w postaci kopii (każda strona dokumentu) muszą być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i również własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, ul. Mickiewicza 50, 64-980 Trzcianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Starszego referenta ds. obsługi księgowej*”, **w terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście przez zainteresowanych lub po 3 miesiącach dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Trzcianka, dnia 10 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
PCPR TRZCIANKA
LIDIA GRABARZ