POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
ul. Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin
NIP 971-06-04-752, REGON 611313855

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
główny księgowy

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 przepisy ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwa skarbowe, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
   - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
   - ukończone studia wyższe i posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
   - ukończone studia wyższe i posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
7. Znajomość przepisów prawnych w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Minimum 5 lat stażu pracy.

Na ww. stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Wymagana jest wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Obsługa komputera.
4. Obsługa programów ZETO Koszalin, SJO Besti@, Papirus SQL Kadry i płace.
5. Predyspozycje osobowościowe:
   - umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
   - dyspozycyjność,
   - samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, dokładność,
   - komunikatywność,
   - odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
   - wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Gostyninie

i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie.
2. Opracowywanie bieżących analiz i informacji dotyczących gospodarki finansowej.
3. Rozliczanie inwentaryzacji.
4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przypisanych zadań.
5. Sporządzanie projektów aktów wewnętrznych z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
6. Obsługa systemu ePUAP, PUE oraz programu PŁATNIK.
7. Sporządzanie list płac, dokonywanie wypłaty wynagrodzeń.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym, załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
9. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
10. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PCPR.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Miejscem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie, ul. J.Ozdowskiego 1A, 09-500 Gostynin. Praca na I piętrze, budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Wymiar czasu pracy – pełen etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wyjazdy służbowe.

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 powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
2. Kwestionariusz osobowy (według załączonego wzoru).
3. Dokumenty potwierdzające staż pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
6. Oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwa skarbowe, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, oraz oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
7. Dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – w formie oświadczenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w tymczasowej siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie przy ul.3-go Maja 43B lub wysłać pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul.3-go Maja 43B, 09-500 Gostynin, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego" **w nieprzekraczalnym terminie do 4 września 2023 r. do godz. 12.00.**
Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po upływie określonego terminu (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w Gostyninie z siedzibą przy ul. Ozdowskiego 1a, 09-500 Gostynin w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) 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)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne i Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, w przypadku składania kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie własnoręcznego podpisu.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

Gostynin, dnia 24.08.2023 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
B. Budner
mgr Barbara Budner