

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu  
32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor w Zespole ds. obsługi finansowo - księgowej**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań dla stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ( Dz. U. z 2018, poz. 1260),
- b) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego,
- c) staż pracy minimum 5 lat,
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz. 395 z późn. zm.),
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.),
- f) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz. 1911),
- g) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2014 poz. 1053 z późn. zm.)
- h) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936),

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018, poz. 1260),
- c) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. z 2017, poz. 1778 z późn. zm.),
- d) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz. U. z 2018, poz. 200 z późn. zm.),
- e) znajomość księgowych programów komputerowych,
- f) znajomość programu płacowego Comarch ERP Optima,
- g) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, analityczne myślenie,
- h) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty i ich sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym.
2. Sporządzanie przelewów dla potrzeb jednostki, terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wprowadzanie danych do systemu księgowego.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego.
6. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.
7. Miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych z wyciągami bankowymi.
8. Zgłoszenia i wyrejestrowania drogą elektroniczną z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, osób zatrudnionych na umowy zlecenia a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Sporządzanie list płac i związane z tym rozliczenia osób zatrudnionych na umowy o pracę i umowy zlecenie.
10. Ustalanie wysokości wszelkich zasiłków wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji wymaganej do ustalenia uprawnień.
11. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
12. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego i na Fundusz Pracy wszystkich pracowników, zleceniobiorców.
13. Sporządzanie rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów (zlecenia, umowy o dzieło).
14. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie niezbędnych sprawozdań.
15. Archiwizacja dokumentów w zakresie pełnionych obowiązków.

### 4. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, 32-300 Olkusz, ul. Piłsudskiego 21,
- b) praca w godzinach: 7.00 -15.00 od poniedziałku do piątku,
- c) praca w wymiarze pełnego etatu,
- d) praca biurowa na stanowisku komputerowym.

### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum:

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

6. Wymagane dokumenty;


- a) życiorys ( CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( zał. 1),
- f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( zał. 2),
- g) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (zał. 3).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej, podpisanej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu, ul. Piłsudskiego 21 lub pocztą na adres Centrum do dnia: **23.07.2018 r. do godz. 15.00** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu.

Informacja o terminie testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazana kandydatom telefonicznie na wskazany w kwestionariuszu numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olkuszu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
  
mgr Anna Curcio - Rzepka