

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista 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,
- c) staż pracy minimum 4 lata,
- d) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018, poz. 995),
- 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 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018, poz. 395 z późn. zm.),
- g) znajomość obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017, poz. 1769 z późn. zm.)
- c) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017, poz. 697 z późn. zm.),
- d) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, analityczne myślenie,
- e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych.
- f) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg środków trwałych.
2. Dokonywanie umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Sporządzanie sprawozdań rocznych do urzędu statystycznego w zakresie ewidencji i umorzenia środków trwałych.
4. Przestrzeganie obowiązujących terminów przeprowadzenia inwentaryzacji oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną w tym zakresie.
5. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.

6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich bieżącą aktualizację.
 7. Współpraca w w/w zakresie z pozostałymi Zespołami Centrum.
 8. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
 9. Współdziałanie z jednostkami obsługiwanymi przez Centrum w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.
 10. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie niezbędnych sprawozdań.
 11. 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: Specjalista 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 Cichoń - Rzepka