

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 2008r. (Dz.U. z 2019, poz.1282),
- b) posiadanie wykształcenia minimum średniego kierunkowego,
- c) staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku,
- d) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz.U. z 2019, poz.511)
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz.351)
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz.869),
- g) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2019 poz.589)
- h) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2019, poz.257)
- i) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. (Dz.U. z 2018, poz. 2174 z póź.zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz.1282)
- b) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.936)
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019, poz.300)
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2018, poz. 200 z późn.zm)
- e) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019, poz.1172),
- f) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
- g) mile widziana znajomość księgowego programu komputerowego REWIZOR Insert

- h) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej, analityczne myślenie,
- i) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i czynności zawodowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty i ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- b) Sporządzanie przelewów dla potrzeb jednostki, terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie posiadanych dokumentów,
- c) Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- d) Prowadzenie szczegółowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- e) Ewidencja wydatków z podziałem na środki własne i dotacje a także środki z udziałem funduszy strukturalnych,
- f) Nanoszenie planu wydatków budżetowych i jego zmian w ciągu roku do ewidencji księgowej
- g) Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego,
- h) Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- i) Miesięczne uzgadnianie rachunków stanów bankowych z wyciągami bankowymi,
- j) Rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- k) Kontrola raportów kasowych,
- l) Sporządzanie miesięcznych i okresowych wydruków komputerowych,
- m) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- n) Dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont,
- o) Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej sprawozdań,
- p) Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu finansowego

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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:

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 zatrudnianiu 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 (Załącznik nr 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 w pełni z praw publicznych (Załącznik nr 2)
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO) (Załącznik nr 3)
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (Załącznik nr 4)

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 05 sierpnia 2019 roku do godziny 16.30** z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista w Zespole ds. obsługi finansowo-księgowej 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 Curylo - Rzepka