Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:
Głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku
19-400 Olecko, ul. Gołdapska 23, tel. 087 520-34-30

Stanowisko pracy: Główny księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych wymagań dotyczących wykształcenia:

- ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
- ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw m. in. : o finansach publicznych, o rachunkowości (ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych), o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeks pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, o ochronie danych osobowych, sprawozdawczości budżetowej.
2. Znajomość aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność i kultura osobista.
5. Umiejętność obsługi komputera, w tym sprawna obsługa programów biurowych Word i Excel.
6. Umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów księgowych, m.in. Płatnik, FOKA PRO, POMOST, CAS.
7. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania prawa w praktyce, szybkie przyswajanie wiedzy.
8. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum.

5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.

6. Opracowanie projektu budżetu.

7. Bieżąca analiza planu finansowego.

8. Prowadzenie ewidencji majątku Centrum.

9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Centrum.

10. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.

11. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych.

12. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, bieżąca kontrola pracowników księgowości.

13. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości, wykonywanie analiz, zestawień kosztów i wydatków jednostki.

14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek ZUS oraz terminowością ich przekazania oraz prawidłowość pobieranych i odprowadzanych dochodów.

15. Stała współpraca ze skarbnikiem powiatu.

16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

17. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku mieszczące się w Olecku przy ul. Gołdapskiej 23. Praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd i krzesełko schodowe dla osób niepełnosprawnych.

Praca o charakterze administracyjno – biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Czas pracy - pełny wymiar czasu 40 godz. tyg. w przypadku umowy o pracę lub ustalona liczba godzin pracy w przypadku umowy zlecenia.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub umowy zlecenia (w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu na pełny etat w innym zakładzie pracy) – zatrudnienie od miesiąca kwietnia 2024 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności opatrzony czytelnym podpisem,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnym oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem **„Nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy – na zastępstwo”** - można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku w godzinach urzędowania Centrum w terminie do **29.03.2024 r. do godz. 15:00**.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą indywidualnie poinformowani o terminie postepowania sprawdzającego. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
3. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
4. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na zastępstwo lub umowy zlecenia na czas nieobecności zastępowanego pracownika.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać dokumenty w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
6. Przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.

Olecko, 13 marca 2024 r.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

Wiesława Szymczyk