

Rybnik, dnia 07.06.2016 roku

**p.o. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Rybniku, 44 – 200 Rybnik, ul. 3 Maja 31**

**na stanowisko:**

**REFERENTA**

**w dziale finansowo - księgowym**

Nabór przebiegać będzie w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe (zarządzanie lub administracja lub ekonomia).
6. Posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy lub świadczenie usług na podstawie umowy zlecenie w zakresie księgowości w okresie 6 miesięcy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej.
2. Posiadanie predyspozycji osobowościowych takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, odporność na stres.

3. Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku.
4. Umiejętność analizy dokumentów.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Księgowanie należności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z egzekucją należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
  - wystawianie upomnień,
  - sporządzanie tytułów wykonawczych.
3. Zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej.
4. Prowadzenie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z zakresie opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
5. Wprowadzanie przelewów do bankowości internetowej.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających świadczenie usług na podstawie umowy zlecenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopia dowodu osobistego.
7. Referencje.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

14. Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów wymienionych w pkt. II.1.

15. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

16. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (o ile kandydat taki dokument posiada).

Dokumenty takie jak świadectwo pracy, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów, ksero dowodu osobistego, ksero orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz dokumenty potwierdzające wykształcenie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Kandydat na stanowisko: REFERENT w dziale finansowo – księgowym**” należy składać w terminie **do dnia 21.06.2016 roku do godz. 14:00**, pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44 – 200 Rybnik.

#### **VI. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **VII. Informacje o warunkach pracy:**

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego (ból mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk).

#### **VIII. Inne informacje:**

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.).
2. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomoc Rodzinie w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.pcpr.rybnik.pl](http://www.bip.pcpr.rybnik.pl) – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. , poz. 1202 z późn. zm.). W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informację o wynikach naboru. Powyższe informacje zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

p.o. KIEROWNIKA  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOC RODZINIE  
  
mgr Jolanta Helis