

Rybnik, dnia 07.02.2017 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:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nabór przebiegać będzie w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru,
- 2) etap drugi – test sprawdzający, 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. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - posiadanie certyfikatu uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad

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, ustawy o podatku od towarów i usług, Ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. 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.
5. Znajomość systemu informatycznego firmy REKORD.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Sporządzanie projektu budżetu.
4. Księgowanie dochodów i wydatków, prowadzenie odpowiednich ksiąg rachunkowych.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach PCPR oraz bilansu, a także innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
7. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Obsługa finansowo-księgowa programu „Aktywny Samorząd”.
9. Dekretacja dokumentów księgowych.
10. Rozliczanie delegacji służbowych.
11. Prowadzenie księgowości w zakresie operacji gospodarczych wynikających z realizacji zadań zleconych przez PFRON.
12. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT.
13. Rozliczanie umów zleceń oraz umów o dzieło.
14. Rozliczanie dotacji i środków na zadania własne i zlecone z budżetu powiatu.

15. Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym.
16. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
17. Sporządzanie list płac pracowników oraz rozliczanie pochodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Sporządzanie list płac z tytułu umowy zlecenie, o dzieło oraz rozliczanie pochodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Sporządzanie deklaracji i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
20. Terminowe odprowadzanie pochodnych wraz ze sporządzaniem i rozliczaniem deklaracji miesięcznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
22. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

IV. Wymagane dokumenty:

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

15. Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów wymienionych w pkt. I.6.
 16. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
 17. 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: Głównego Księgowego**” należy składać w terminie **do dnia 21.02.2017 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 (bóle 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 – 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
POMOCY RODZINIE
w Rybniku
[signature]
mgr Jolanta Helis

