

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Gryficach**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze kierownicze:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

**2. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**3. Liczba oferowanych stanowisk pracy:** 1

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

**5. Wymagania konieczne :**

• **wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

• **wynikające z ustawy o finansach publicznych:**

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- **a także spełnianie jednego z poniższych warunków:**

1. 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,
2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
3. osoba jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

## 6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, kodeksu pracy, funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane zestawienia,
- umiejętność obsługi komputera, MS Office i urzędzeń/ aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów księgowo-finansowych,
- znajomość zasad funkcjonowania i organizacji powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość specyfiki jednostki jaką jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, wiedza nt. działalności PCPR oraz realizowanych zadań,
- znajomość programów finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- mile widziane dodatkowe kursy, szkolenia, specjalizacje – w szczególności w zakresie księgowym, kadrowym, programów finansowanych ze środków UE,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych oraz w realizacji projektów ze środków unijnych,
- mile widziane doświadczenie w pracy z zespołem, umiejętność kierowania ludźmi i rozwiązywania konfliktów,
- umiejętności organizacyjne i komunikatywność,
- umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- odpowiedzialność, sumienność, terminowość, rzetelność, odporność na stres, samodzielność, systematyczność i konsekwencja w realizowaniu zadań.

## 7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

### Zadania główne:

- obsługa finansowo-księgowa zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- kierowanie Działem finansowym

### Zadania szczegółowe:

- obsługa finansowo-księgowa jednostki organizacyjnej – Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
- obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- obsługę finansową zadań powiatu z zakresu pieczy zastępczej;
- realizacja zadań kadrowo-płacowych w PCPR
- sprawozdawczość finansowa i GUS
- obsługa zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego
- sporządzanie planów finansowych, zmian do planów finansowych oraz składanie informacji,
- kontrola pod względem finansowo-rachunkowym dokumentów sporządzanych przez pracowników merytorycznych,
- kierowanie pracami Działu Finansowego PCPR.

## 8. Warunki pracy na stanowisku:

- jednostajne tempo pracy,
- praca w siedzibie PCPR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## 9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że nie orzeczono wobec niego kary naruszenia dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

## **Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” :**

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

## **Termin składania dokumentów: do dnia 14.11.2017 r. do godz. 14.00.**

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 15.11.2017 r. (szczegółowe informacje dot. terminu zostaną podane tel.)

## **Planowane zatrudnienie: od 01.01.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Gryfice, dnia 31.10.2017 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach  
*Joanna Malińska*