

OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENT / MŁODSZY KSIĘGOWY

1. Warunki zatrudnienia :

- 1) Podstawa prawna nawiązania stosunku pracy art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 2) Wymiar czasu pracy : pełny etat
- 3) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Aleje 1 Maja 9

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) praca w normowanym czasie, 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia : luty 2022

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku finanse i rachunkowość, ekonomia ,
- 4) posiadanie co najmniej 1-letniego stażu w księgowości w zakresie : obsługi programu płatnik, sprawozdawczość, księgowanie
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość księgowości budżetowej,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne,
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, programów księgowych,

4) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, w szczególności :

- ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2020, poz.920)
- ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz.305)
- ustawy o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2021, poz.217)

5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 2) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- 3) sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych
- 4) sporządzanie zbiorczych wykazów świadczeń dla rodzin zastępczych
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) CV opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz 1282) ,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w tym co najmniej 1-roczy staż pracy w księgowości,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o :
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - braku kary zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. Pozostałe informacje :

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych : powyżej 6%

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie pok. 466 lub przesłać pocztą na adres : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, Al. 1 Maja 9 , 62-510 Konin z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” w terminie **do 10 grudnia br. do godziny 15.00.**

Osoba do kontaktu : Joanna Śniegowska tel. 63 243-03-06

O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu do urzędu. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz na stronie BIP PCPR .

Dyrektor
Elżbieta Sroczyńska