S.1118.5.2.2012 Częstochowa, dnia 30.05.2012 r.

**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**W CZĘSTOCHOWIE**

**ogłasza nabór**

na stanowisko **księgowego** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**
2. **Niezbędne**
3. Wykształcenie − wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne

 lub inne wyższe po średnim ekonomicznym ;

1. Wymagany kierunek − rachunkowość, podatki, ekonomia (technik ekonomista)
2. Doświadczenie zawodowe − preferowane doświadczenie w księgowości jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
3. Umiejętności zawodowe − znajomość przepisów prawa – w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach
publicznych oraz prawa podatkowego, znajomość zasad księgowania, umiejętność obsługi systemów finansowo-księgowych, oprogramowania bankowego, programów komputerowych pakietu MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych i korzystania z Internetu;
4. Inne − pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność, dobry stan zdrowia;

− obywatelstwo polskie,

1. **Dodatkowe**

a) Predyspozycje osobowościowe − dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie, zdolność efektywnego planowania i organizowania pracy, umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, stałe doskonalenie umiejętności zawodowych, szybkość przyswajania wiedzy, niekonfliktowość, umiejętność pracy pod presją czasu.

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:**

1) Klasyfikowanie wydatków strukturalnych oraz prowadzenie ich ewidencji.

2) Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych: zaangażowania wydatków roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków lat przyszłych na podstawie wydawanych decyzji administracyjnych.

3) Przygotowywanie elektronicznych przelewów bankowych.

4) Weryfikacja formalno-rachunkowa miesięcznych wydatków i dochodów Powiatu

w zakresie podpisanych porozumień dot. odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzenie ewidencji.

5) Prowadzenie spraw dotyczących nieściągalnych należności w szczególności wystawianie tytułów egzekucyjnych, ewidencja oraz prowadzenie spraw umorzeń należności.

6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kartotek środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

1. Ewidencja eksploatacji samochodu służbowego.
2. Praca w komisjach inwentaryzacyjnych w zakresie sporządzania arkuszy spisowych oraz wyceny majątku jednostki.

9) Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

1. Zastępstwo w zakresie prowadzenia rozliczeń gotówkowych jednostki, ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenia spraw bankowych.

11) Zastępstwo w zakresie prowadzenia dokumentacji zarobkowej pracowników, osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS oraz deklaracji do Urzędu Skarbowego.

12) Zastępstwo w zakresie wprowadzania i księgowania zatwierdzonych dokumentów do programu finansowo-księgowego działalności bieżącej oraz zadań PFRON

w przypadku nieobecności pracowników.

13) Ewidencja finansowo – księgowa oraz rozliczanie projektu systemowego współfinansowanego ze środków EFS.

14) Obsługa księgowa innych środków finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

15) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez głównego księgowego

i dyrektora PCPR.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
2. kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. cv,
4. list motywacyjny,
5. kserokopie dyplomów, zaświadczeń i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
7. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
9. oświadczenie o niekaralności,
10. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
12. **TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**
13. Termin – **14.06.2012 r. do godziny 14.30**.
14. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „***nabór na stanowisko księgowego***”.
15. Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9 (budynek Starostwa Powiatowego w Częstochowie) 42-200 Częstochowa pok. nr 11 (sekretariat).
16. **DODATKOWE INFORMACJE:**
17. Kontakt z kadrami – tel. 34 322 92 06.
18. Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
19. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR
w Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 9 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
20. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
21. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR
w Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 9 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
22. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w Częstochowie

Dyrektor

mgr Katarzyna Buchajczuk