

**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:

1) Niezbędne

- | | |
|------------------------------|---|
| a) Wykształcenie | – wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne lub inne wyższe po średnim ekonomicznym; |
| b) Wymagany kierunek | – rachunkowość, podatki, ekonomia (technik ekonomista); |
| c) Obligatoryjne uprawnienia | – pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, dobry stan zdrowia;
– obywatelstwo polskie, |
| d) Doświadczenie zawodowe | – min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania płac oraz w zakresie prowadzenia pełnej księgowości budżetowej; |
| e) Umiejętności zawodowe | – znajomość przepisów prawa – w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych rozporządzenia dot. klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz przepisów podatkowych, płacowych, prawa pracy oraz ZUS, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej, praktyczna znajomość programu Płatnik, umiejętność obsługi systemów finansowo - księgowych, programów komputerowych MS-Office zwłaszcza Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych i korzystania z baz danych, Internetu, prawo jazdy kat. B. |

2) Dodatkowe

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Predyspozycje osobowościowe | – sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie, zdolność efektywnego planowania i organizowania pracy, samodzielność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, doskonalenie umiejętności zawodowych, umiejętność pracy pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktów interpersonalnych |
|--------------------------------|---|

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników, osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych w programie płacowo-kadrowym, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeniowych i wyrejestrowujących ZUS, deklaracji do Urzędu Skarbowego oraz rocznego rozliczenia podatkowego pracowników.
- 2) Rozliczenie absencji chorobowej pracowników.
- 3) Sporządzanie kwartalnej sprawozdawczości dot. zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników do GUS.
- 4) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych działalności bieżącej.
- 5) Czuwanie nad prawidłowością obiegu dowodów księgowych, właściwym opisem i zatwierdzeniem.
- 6) Obsługa księgowa środków własnych powiatu oraz innych środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych w programie finansowo-księgowym na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych - uzgadnianie sald kont.
- 7) Przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 8) Prowadzenie rozliczeń gotówkowych, ewidencji druków ścisłego zarachowania, prowadzenie spraw bankowych.
- 9) Weryfikacja formalno-rachunkowa decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o pomocy społecznej.
- 10) Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz dodatków 500+ dla rodzin zastępczych i wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych.
- 11) Sporządzanie zapotrzebowań i sprawozdań z wykorzystania dotacji na zadania własne.
- 12) Wystawianie na wniosek zaświadczeń dotyczących wysokości otrzymanej pomocy pieniężnej.
- 13) Prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych dot. działalności bieżącej oraz świadczeń przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych.
- 14) Kontrole jednostek nadzorowanych w zakresie prawidłowości wykorzystania przekazanych środków PFRON.
- 15) Ewidencja oraz obsługa finansowa Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 16) Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 17) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez kierownika sekcji i dyrektora PCPR.

WARUNKI PRACY:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Częstochowa, ul. Sobieskiego 9 /parter, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz praca na terenie Powiatu Częstochowskiego;
- 3) praca przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów telefonicznych i bezpośrednich z innymi komórkami organizacyjnymi, z innymi jednostkami, klientami itp.;
- 4) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- 5) planowany termin zatrudnienia: 01 września 2020 r.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

3. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dyplomów, zaświadczeń i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: Na podstawie art. 16 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko **księgowego.**,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

4. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin – **29 czerwca 2020 r. do godziny 14.00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „**nabór na stanowisko księgowego**”.
- 3) Miejsce – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9 (budynek Starostwa Powiatowego w Częstochowie) 42-200 Częstochowa pok. nr 11 (sekretariat).

5. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. 34 322 92 34.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Częstochowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) 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.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Częstochowie przy ul. Jana III Sobieskiego 9 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
Dyrektor
mgr Katarzyna Buchajczuk