

**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 – mile widziane doświadczenie w księgowości jednostki samorządu terytorialnego lub administracji samorządowej;
- e) Umiejętności zawodowe – znajomość przepisów prawa – w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, programów komputerowych MS-Office: Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych i korzystania z baz danych i internetu, mile widziana umiejętność obsługi systemów finansowo – księgowych oraz 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, otwartość na doskonalenie umiejętności zawodowych, umiejętność pracy pod presją czasu w sytuacji stresowej, łatwość w nawiązywaniu i utrzymaniu kontaktów interpersonalnych.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących nieściągalnych należności jednostki, wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych, ewidencja oraz prowadzenie spraw umorzeń należności.
- 2) Przekazywanie informacji do Biura Informacji Gospodarczej o dłużnikach i wysokości wymagalnych zobowiązań naliczanych na podstawie wydawanych decyzji administracyjnych.
- 3) Weryfikacja załączników oraz przygotowywanie korespondencji dotyczącej not obciążeniowych należności z tytułu zwrotu kosztów utrzymania dzieci pochodzących z innych powiatów, przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie Powiatu Częstochowskiego.
- 4) Przygotowywanie zewnętrznych dokumentów księgowych Centrum do zatwierdzenia przez upoważnionych pracowników oraz do zapłaty.
- 5) Prowadzenie dokumentacji księgowej środków PFRON - pilotażowego programu „Aktywny samorząd” oraz ewidencjonowanie jej w programie finansowo-księgowym.
- 6) Miesięczna weryfikacja kont księgowych, monitorowanie i uzgadnianie sald kont prowadzonej ewidencji środków PFRON programu „Aktywny samorząd”.
- 7) Sporządzanie dyspozycji rozliczania kosztów obsługi, kosztów promocji i ewaluacji zadań programu „Aktywny samorząd”.
- 8) Prowadzenie szczegółowej ewidencji rozliczenia kosztów obsługi zadań PFRON.
- 9) Ewidencjonowanie rachunków bankowych kontrahentów dla celów dyspozycji środkami PFRON.
- 10) Zastępstwo w zakresie ewidencji finansowo-księgowej zadań rehabilitacji społecznej PFRON.
- 11) Obsługa księgowa innych środków finansowych pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.
- 12) Sporządzanie poleceń przelewów na rzecz kontrahentów w systemie bankowości elektronicznej.
- 13) Ewidencjonowanie miesięcznych kosztów eksploatacji pojazdów służbowych. Prowadzenie kart drogowych pojazdów.
- 14) Miesięczne rozliczanie zużycia paliwa w oparciu o otrzymane dokumenty WZ – weryfikacja z wystawionymi fakturami.
- 15) Czuwanie nad terminowym regulowaniem opłat ubezpieczenia pojazdów.
- 16) Weryfikacja otrzymywanych faktur za usługi pocztowe z prowadzoną przez Sekretariat ewidencją wysłanej korespondencji oraz rozliczanie faktur z umową.
- 17) Pomoc w inwentaryzacji kont rozrachunkowych działalności bieżącej PCPR.
- 18) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdawczości finansowej oraz analiz z wykonania budżetu.
- 19) Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej sekcji.

3. Zasady współzależności służbowej :

- 1) Bezpośredni przełożony: główny księgowy
- 2) Przełożony wyższego stopnia: dyrektor

4. Zasady zwierzchnictwa stanowisk :

- 1) Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: brak
- 2) Nazwy stanowisk pod nadzorem merytorycznym: brak

5. Zasady zastępstw na stanowiskach :

Osoba na stanowisku zastępuje: pozostałych pracowników sekcji

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: pozostałych pracowników sekcji

6. 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,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

7. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) Termin – **30.11.2023 r. do godziny 14.30.**
- 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. Jasnogórska 75, 42-217 Częstochowa pok. nr 19 (sekretariat).

8. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. 34 334 33 39.
- 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. Jasnogórskiej 75 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. Jasnogórskiej 75 oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 7) Planowana data zatrudnienia: **01.01.2024 r.**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Częstochowie
Dyrektor
mgr Katarzyna Buchajczuk