

**Ogłoszenie z dnia 20 maja 2022 r.
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku ogłasza nabór NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy GŁÓWNY KSIĘGOWY
2. Komórka organizacyjna Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku w Płońsku
3. Wymiar etatu – 1 ;
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność) - zgodne z art.54 Ustawy o finansach publicznych
5. Wymagania niezbędne Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj: 1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego, 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, 4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, 5. spełnia jeden z poniższych warunków: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia

- zawodowe,
uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
10. biegła znajomość ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
- a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego (w tym VAT),
 - d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- 1. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2. umiejętność organizacji i koordynacji pracy,
- 3. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 4. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 6. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

7. Doświadczenie zawodowe

zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o finansach publicznych

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości.
3. Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu PCPR – koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek jednostki w procesie planowania budżetu.
4. Sporządzanie analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości – stała kontrola realizacji planu, zaangażowania wydatków, przekroczenia lub niewykonania planu.
5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości tj. polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej,
6. Prowadzenie gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych.
8. Udział w spisie z natury aktywów pieniężnych , uzyskiwanie potwierdzeń od banków i kontrahentów, prawidłowości stanów wykazywanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnianiu i rozliczaniu ewentualnych różnic.
9. Zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych w okresach określonych w art. 74 ustawy o rachunkowości, a także należytej ochrony danych zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości.
10. Nadzór i koordynacja pracy starszego księgowego.
11. Obsługa finansowa PFRON i Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
12. Nadzór nad terminowością płatności.
13. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na zlecenie Dyrektora PCPR.
14. Bieżące czuwanie nad zabezpieczeniem i wydatkowaniem środków na realizację zadań.

15. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie przypisanych zadań.
16. Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku, ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14,
- 3) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3).

Kandydat może załączyć do oferty:

- zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska .
- **Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ,zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Płońsku w celach rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku w nieprzekraczalnym terminie do 30 maja 2022 r. do godz.12.00 z dopiskiem na kopercie "**Oferta pracy na stanowisko: główny księgowy**"

- **Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Złożonych dokumentów Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pcprplonsk.bip.gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Płońsku, ul. Popiełuszki 14, 09-100 Płońsk**
- **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662 75 49 w. 14**

DYREKTOR

mgr Agnieszka Piekarcz