

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu

ogłasza nabór nr 2/2018 na wolne stanowisko urzędnicze:

MŁODSZEGO KSIĘGOWEGO

w dziale Administracyjno-Finansowym

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu ul. Mątewska 17

88-100 Inowrocław

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne;
- 2) wymagany co najmniej roczny staż pracy;
- 3) wiedza w zakresie rachunkowości i finansów;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą na stanowiskach urzędniczych, w administracji samorządowej lub państwowej, w rachunkowości lub finansach;
- 2) znajomość:
 - a) zadań realizowanych przez Centrum,
 - b) ustawy o rachunkowości budżetowej, w tym klasyfikacji budżetowej,
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawach szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - g) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,

- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność;
- 6) komunikatywność;
- 7) kreatywność;
- 8) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przekazywanie dofinansowania z PFRON;
- 2) dekretacja dowodów księgowych i księgowanie w dedykowanym programie komputerowym;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej i rozliczeniowej;
- 4) współudział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji zadań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej;
- 6) rozliczanie delegacji pracowników;
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 8) rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 9) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 10) współudział w inwentaryzacji;
- 11) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) referencje;

- 8) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność-w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
 - 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław (sekretariat pokój 130), lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres biuro@pcpr-ino.pl lub drogą pocztową, w zaklejonej kopercie na podany wyżej adres z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/2018 na stanowisko młodszego księgowego w dziale Administracyjno-Finansowym”**.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **14 września 2018 r.** o godzinie 13.00.
7. Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja dotycząca miejsca, czasu i procedurze selekcji kandydatów zostanie przekazana kandydatom telefonicznie.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pcpr_ino.bip.gov.pl.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, w lipcu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.
11. **Warunki pracy:**
- 1) praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych;
 - 2) budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac;
 - 3) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
 - 4) obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.
12. **Pracownikom oferujemy:**
- a) stabilną pracę w jednostce z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia

zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

c) trzynaste wynagrodzenie,

d) świadczenia socjalne.

DYREKTOR
Rafał Walter

Inowrocław, 30 sierpnia 2018 r.