

PCPR.1110/1/09

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
88-100 Inowrocław 3
ul. Mątewska 17
tel./fax 052 359 22 55

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
88-100 Inowrocław 3
ul. Mątewska 17
tel./fax 052 359 22 55

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
88-100 INOWROCŁAW
UL. MĄTEWSKA 17**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

Główny księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości
- 5) znajomość procedur zarządzania i finansowania,
- 6) zdolności organizacyjne,
- 7) niekaralność (osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 5) predyspozycje związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach ze stronami, przełożonymi i współpracownikami,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) kreatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i różnego rodzaju analiz,
- 6) sporządzanie planów finansowych,
- 7) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,

- 8) kierowanie i organizowanie pracy Działu Administracyjno-Finansowego,
- 9) nadzór i analiza działalności nadzorowanych jednostek

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – C.V,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie:
 - 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 orzeczenia w przedmiocie skazania za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) referencje – dostępne na życzenie Komisji Rekrutacyjnej,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8) dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny być złożone w formie pisemnej. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r.o podpisie elektronicznym Dz. U. Nr 130,poz. 1450 z późn.zm.).

5. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław (Sekretariat, pokój 133) w terminie do 12 lutego 2009 r. do godz. 15.00. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”**. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: pcpr_ino@unet.pl lub pocztą na podany wyżej adres.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)”*.

DYREKTOR

Rafał Walter