

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Referent w dziale Finansowo - Organizacyjnym

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie, ul. Dworcowa 2

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, programów standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu
- 7) dobra znajomość przepisów:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku – 1 rok)
- umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych (faks, ksero, skaner, itp.),
- samodzielność w wykonywaniu zadań i pozyskiwaniu informacji niezbędnych do wykonywania zadań, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy, komunikatywność, empatia, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność budowania dobrych relacji z klientami PCPR.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją dokumentów do dowodów księgowych od chwili ich wpływu do księgowości:
 - a. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b. Dekretacja,
 - c. Księgowanie poprzez program finansowo-księgowy.
- 2) Obsługa programu Majątek.
- 3) Prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych i pozostałych środków trwałych – wersja papierowa i elektroniczna.
- 4) Obsługa bankowości elektronicznej w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad, wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PCPR.
- 5) Sporządzanie informacji i zestawień finansowych w sposób umożliwiający:
 - a. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. Ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiadających za to mienie,
 - c. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
- 7) Realizacja zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych techniką elektroniczną dotyczącą obsługi finansowej i okresowego rozliczania dotacji z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Prowadzenie analityki wydatków PFRON oraz osobisty nadzór nad terminową regulacją zobowiązań dotyczących zadań z PFRON.
- 9) Rozliczanie należności dot. dochodów Skarbu Państwa (POW, karty parkingowe).
- 10) Zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności.

4. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) Oświadczenia kandydata:
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Dokumenty požądane:

- 1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie ul. Dworcowa 2 do 07.08.2020r. w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: Referent w Dziale Finansowo - Organizacyjnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie**”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie, ul. Dworcowa 2.

Inne informacje:

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

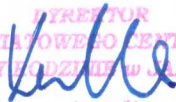
Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych, można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

W czasie zatrudnienia w PCPR w Jarocinie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jarocin, dnia 17.07.2020r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w JAROCINIE

Patryk Kułka