

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista w Zespole Finansowo-Administracyjnym
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie ul. Skarbowa 1

Liczba i wymiar etatu: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Rodzaj umowy o pracę: umowa na okres próbny do 3 miesięcy, po pozytywnie zakończonym okresie próbnym zatrudnienie na czas określony.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 7) doświadczenie na podobnym stanowisku – średnie – 3 lata, wyższe – 2 lata,
- 8) znajomość przepisów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości,
- 9) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) umiejętność współpracy z zespołem,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność,
- 5) znajomość techniki biurowej i obsługi urządzeń informatycznych.

III. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku pracy będzie odpowiedzialna za:

- 1) naliczanie dochodów oraz aktualizacja naliczenia dochodów,
- 2) przygotowywanie analiz z wykonania planu dochodów budżetowych realizowanych przez jednostkę,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych,
 - a) Rb-27S miesięczne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
 - b) Rb-28S kwartalne z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
- 4) księgowanie dokumentów:

- a) not księgowych wystawianych gminom z tytułu partycypacji w wydatkach na opiekę i wychowanie dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
 - b) not księgowych wystawianych powiatom z tytułu zawartych porozumień między powiatami na wydatki na opiekę i wychowanie dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 5) obsługa dedykowanego programu księgowego,
 - 6) obsługa finansowa zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie i Powiatowy Urząd Pracy ze środków PFRON:
 - a) księgowanie dokumentów,
 - b) sporządzanie wniosków – zapotrzebowanie na środki,
 - c) sporządzanie i przekazywanie do PFRON kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych,
 - d) aktualizacja zbioru kontrahentów PFRON,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wydatków środków PFRON,
 - 7) archiwizowanie dokumentów dotyczących stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru prac na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej, konieczność koncentracji uwagi podczas wykonywania pracy, obciążenie wzroku.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze, podjazd dla wózków inwalidzkich (parter), winda, urządzenia sanitarne na każdej kondygnacji,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie posiadanych opinii, referencji,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie RODO (wzór w załączniku),
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku),
- 8) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie od lekarza medycyny pracy).

VII. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty, złożone w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Zespole Finansowo-Administracyjnym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: 73-110 Stargard, ul. Skarbowa 1, w terminie do **11 września 2020 r.** (uwaga: liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie).

List motywacyjny i życiorys powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Dokumenty niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstargard.pl/bip/) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, przy ul. Skarbowej 1.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu: 91 48-04-904 lub 91 48-04-906

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygiel-Gawrońska

Stargard, dnia 1 września 2020 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygiel-Gawrońska