

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Lublinie - Księgowy**

Symbol oferty: PC.2.111.1.2019.MG

Jednostka ogłaszająca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Spokojna 9 20-074 Lublin

Stanowisko: Księgowy

Data ogłoszenia: 2019-01-16

Termin składania dokumentów: 2019-01-28 do godz. 15.30

Wymagane wykształcenie: wykształcenie: wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku księgowy lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku księgowy oraz dodatkowo staż pracy 2 lata.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

NIEZBEDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku księgowy lub
 - b) średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku księgowy oraz dodatkowo staż pracy 2 lata;
- 7) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - b) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
 - c) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.);
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - e) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 998 z późn. zm.);
 - f) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1508 z późn. zm.);
 - g) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390);
 - h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096);wraz z przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.

DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji;
- 2) umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), Internet;
- 5) znajomość obsługi programów finansowo - księgowych oraz programu SJO BeSTia;

- 6) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań, wiedza w zakresie ww. przepisów;
- 7) umiejętność: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, myślenie strategiczne, efektywna komunikacja;
- 8) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.

Zakres obowiązków:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
- b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy plan kont oraz obowiązujące przepisy prawa w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym upowszechnianiem,
- d) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczeń za niedobory i szkody, rozliczeń z budżetem, pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych,
- e) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do zaakceptowania dyrektorowi,
- f) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, naliczanie amortyzacji i rozliczanie umorzenia środków trwałych,
- g) przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację,
- h) odpowiedzialność za rzetelne i bieżące księgowanie zaszłości gospodarczych;

2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na:

- a) obsłudze finansowo-księgowej oraz kasowej Centrum, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Centrum,
 - c) prowadzeniu bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych,
 - d) dokonywaniu pod kątem formalno-rachunkowym kontroli faktur oraz rozliczeń z pobranych zaliczek, kontroli raportów kasowych,
 - e) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej, następnej,
 - f) prowadzeniu kontroli stanu gotówki w kasie,
 - g) sporządzaniu przekazów pocztowych i przelewów bankowych w celu regulowania zobowiązań Centrum,
 - h) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - i) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, rozliczaniu odsetek za nieterminowe regulowanie należności Centrum,
 - j) zapewnianiu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - k) naliczaniu i rozliczaniu wszelkich podatków oraz odprowadzeniu należnych kwot do właściwych organów i budżetu,
 - l) przeprowadzaniu kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych,
 - m) ponoszeniu odpowiedzialności za prawidłową dokumentację finansowo-księgową,
 - n) dokonywaniu na bieżąco rozliczeń finansowych,
 - o) terminowym rozliczaniu dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu samorządu,
 - p) uzgadnianiu i potwierdzaniu salda;
- 3) opracowanie planów rzeczowych i finansowych na realizację zadań Centrum;

- 4) opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego, nadzorowanie jego wykonania oraz aktualizacja;
- 5) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla Centrum;
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum, nadzór nad realizacją budżetu;
- 8) przygotowywanie analiz wykonania dochodów i wydatków Centrum;
- 9) rozliczanie i przekazanie dochodów Skarbu Państwa;
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Centrum, funduszy celowych i funduszy unijnych;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum;
- 12) sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS, urzędem skarbowym oraz sporządzanie informacji PIT;
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 15) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, zaświadczeń Rp-7;
- 16) parafowanie dokumentów przed skierowaniem do podpisu dyrektora;
- 17) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) współpraca ze skarbnikiem powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz.

Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz w Sekretariacie PCPR w Lublinie;
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) **podpisane** oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 Kodeksu karnego o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - b) nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (lub zaświadczenie lekarskie),
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 8) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą: „Wyrażam zgodę Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.)rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)”.

Warunki pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym;
- 2) częsty kontakt z klientem;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie
- 5) stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Centrum.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy w Sekcji Finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – PC.2.110.1.2019.MG ” do dnia 28.01.2019 r. do godz. 15:30.

Uwagi:

- 1) oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą poinformowane.
- 2) lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o kolejnym etapie naboru będzie dostępna na stronie internetowej <http://pcprlublin.bip.lubelskie.pl> od dnia 29.01.2019 r.
- 3) w dniu 31.01.2019 r. o godz. 10.00 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test z zakresu znajomości przepisów ww. ustaw;
- 4) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 442-10-21 Pani Małgorzata Dziadosz.

Dyrektor PCPR w Lublinie

(-)

Aneta Łońska