

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – Główny księgowy

1. Stanowisko pracy:

Główny księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,;
- 4) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) Kandydat posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 7) Kandydat posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Główny księgowy.
- 10) Znajomość przepisów: ustawie o samorządzie powiatowym, ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości, ustawie o podatku od towarów i usług, ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawie – Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie MF w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Umiejętność organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników;
- 2) Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, minimum 3 lata;
- 3) Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zadań wykonywanych w Powiatowym Centrum

Pomocy Rodzinie;

- 4) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych np. Płatnik, system BeSTIA, PUE ZUS bankowości internetowej, VENDIS, PROBIT;
- 5) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) Organizacja i koordynowanie pracy Sekcji Finansowej oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników podległej komórki organizacyjnej czynności służbowych, w tym nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z § 17 Regulaminu organizacyjnego PCPR w Lublinie, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- 5) Kontrola merytoryczna i formalna pracy Sekcji Finansowej, w tym prowadzonej dokumentacji.
- 6) Opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami.
- 7) Podejmowanie decyzji oraz dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym na podstawie upoważnienia Skarbnika Powiatu Lubelskiego.
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Sekcji i Centrum.
- 9) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
- 10) Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
- 11) Koordynacja finansowo- księgowa w ramach projektów i programów realizowanych przez PCPR w Lublinie.
- 12) Prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej środków finansowych w rejestrze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Dostępne Mieszkanie, Mieszkanie dla Absolwenta.
- 13) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych rejestru Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, DM,MDA oraz deklaracji JPK VAT.
- 14) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu PCPR w Lublinie.
- 15) Archiwizacja dokumentacji Sekcji.
- 16) Współpraca z innymi komórkami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
- 17) Szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej.
- 18) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.
- 19) Przekazywanie pracownikom podległej komórki organizacyjnej informacji, poleceń, dyspozycji.
- 20) Dbłość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie im uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla pracowników Sekcji.
- 21) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań Sekcji.
- 22) Sporządzanie okresowej oceny pracowników, opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o zmianę kategorii zaszerzegowania, przyznawanie nagród lub kar dla podległych pracowników.
- 23) Sporządzanie poleceń przelewu, przekazów pocztowych, wewnętrznych dokumentów księgowych.
- 24) Sporządzanie listy płac dotyczących ZFŚS.
- 25) Zamykanie ksiąg rachunkowych.

- 26) Wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia.
- 27) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej dotyczącej Sekcji, paraflowanie pism, zaświadczeń, postanowień, decyzji, umów, zarządzeń i innych dokumentów wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora.
- 28) Wyznaczenie pracownika Sekcji na zastępstwo w przypadku urlopu lub nieobecności, jedynie w bieżących sprawach lub pilnych dotyczących Sekcji.
- 29) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonania zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności.
- 30) Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a uzasadnionych potrzebnymi PCPR.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- 4) rodzaj podejmowanych na stanowisku decyzji – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 5) zasady zwierzchnictwa służbowego i współzależności od innych stanowisk pracy – stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCPR w Lublinie, współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy;
- 6) praca w zespole;
- 7) zmienne tempo pracy;
- 8) sytuacje stresowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2024 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 wyższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego - według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz w Sekretariacie PCPR w Lublinie,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwa skarbowe, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

- 13) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 14) dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „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 2019 r., poz. 1781) 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 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – PC.2.111.3.2024.MG” do dnia **24.10.2024 r. do godz. 15:00**,
- 2) oferty, które wpłyną do PCPR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu 10 dni roboczych po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru);
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 458 38 61.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

Jacek Figarski