

**OGŁOSZENIE**  
**Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach**  
**z dnia 18 września 2015r.**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach**  
**ul. Piłsudskiego 34, 16-500 Sejny**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach  
ul. Piłsudskiego 34  
16-500 Sejny

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy

Liczba stanowisk: 1 etat

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskami urzędniczymi zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 4) pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości na podstawie umowy o pracę,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak skazania zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 11) znajomość techniki księgowej – z uwzględnieniem specyfiki samorządu terytorialnego i umiejętność jej wykorzystania.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy - o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie powiatowym, o pomocy społecznej, kodeks pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach podległych (min 3 lata);
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,

- 4) znajomość systemów bankowości elektronicznej,
- 5) umiejętność rozliczania projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- 6) znajomość obsługi programu komputerowego: Płatnik;
- 7) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 8) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 9) dobra znajomość obsługi programów Microsoft Word i Excel,
- 10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, wypowiedzenia się na piśmie i komunikacji werbalnej, obsługi urządzeń biurowych i Internetu.

#### **IV. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) sumienność, kultura osobista, samodzielność,
- 2) umiejętność skutecznego planowania i organizowania pracy,
- 3) sprawne zarządzanie powierzonymi zasobami, czasem i informacją,
- 4) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 5) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach problematycznych i konfliktowych,
- 6) umiejętność komunikowania się i współpracy.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
- 2) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Bieżąca kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym, a w szczególności czy:
  - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
  - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
  - c) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami.
- 7) Bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald.
- 8) Przygotowywanie poleceń przelewu.
- 9) Przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego i syntetycznego.
- 10) Dekretowanie dokumentów księgowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kont zgodnie z Zakładowym Planem Kont.
- 11) Sporządzanie bilansów, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych.
- 12) Sporządzanie list płac pracowników PCPR (kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wynagrodzeń, terminowe odprowadzanie składek do ZUS oraz podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego, kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, prowadzenie kartotek wynagrodzeń).
- 13) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 14) Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

#### **VI. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
- 2) Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy,
- 3) Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
- 4) Praca wymaga umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
- 5) Pracownik podlegać będzie kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
- 6) Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp.. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywa się za pomocą telefonów, faxu, komputera lub poprzez kontakt osobisty. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
- 7) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
- 8) Warunki wynagradzania – według obowiązującego Regulaminu wynagradzania

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2015r. nie przekroczył 6%.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach i na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 5) Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) Oświadczenie, że osoba nie była skazana zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, (druki ww. oświadczeń dostępne w Biurze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej)
- 9) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe kandydata,
- 10) Kserokopia dowodu osobistego,
- 11) Kserokopia innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.),
- 12) Jeśli kandydat jest osobą niepełnosprawną, prosimy załączyć dokument potwierdzający posiadaną niepełnosprawność,
- 13) W sytuacji osób nieposiadających obywatelstwa polskiego należy przedłożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.
- 14) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone podpisem i klauzulą:** Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz.U. 2014.1182 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu aktualnej rekrutacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) **termin: do 28 września 2015r. do godz. 10.00**
- 2) **miejsce składania dokumentów:** wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Biurze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, ul Piłsudskiego 34, 16-500 Sejny lub pocztą elektroniczną na adres: [biuro@pcpr.sejny](mailto:biuro@pcpr.sejny) podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym lub profilem zaufanym lub pocztą tradycyjną (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach**”
- 3) Oferty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **X. Dodatkowe informacje:**

- 1) Skład Komisji przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z harmonogramem postępowania w sprawie naboru na to stanowisko został określony w Zarządzeniu Nr 11/2015 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach z dnia 18 września 2015r.
- 2) Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Nr 2/2008 z dnia 11 czerwca 2008r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach.
- 3) Z osobami, które spełnią wymagania formalne, które zakwalifikowały się do etapu drugiego konkursu zostanie przeprowadzona rozmowa oraz ewentualnie test pisemny.

- 4) Dodatkowo osoby, które spełniły wymagania formalne i zostały zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie) i zaproszone do drugiego etapu konkursu.
- 5) Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> ) na stronie internetowej PCPR-u: <http://pcpr.sejny.pl/>.
- 6) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach (ul. Piłsudskiego 34, 16-500 Sejny) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (dostęp ze strony internetowej <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl> ) na stronie internetowej PCPR-u <http://pcpr.sejny.pl/>
- 7) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.
- 8) Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 10 października 2015r. w biurze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach (ul. Piłsudskiego 34, 16-500 Sejny), w pok. Nr 3.
- 9) Oferty nieodebrane do dnia 15 października 2015r. zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela:

1. P. Bogdan Fidrych – Kierownik PCPR w Sejnach, tel. 87/5173415

Sejny, dnia 18 września 2015r.

**KIEROWNIK**

*Bogdan Fidrych*