

DYREKTOR

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ZDUŃSKIEJ WOLI

z siedzibą przy ulicy Jarosława Dąbrowskiego 15

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

INSPEKTOR

w zespole ds. finansowo- księgowych– 1 etat

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Zduńskiej Woli

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Jarosława Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola.**

2. Nazwa stanowiska: Inspektor ds. finansowo- płacowych

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat

- rodzaj umowy: **umowa o pracę**

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości;
- 5) staż pracy minimum 3 lata;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości o podatku od towarów i usług (VAT), o zamówieniach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów z zakresu wypłat świadczeń z ubezpieczeń społecznych;

- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość obsługi programów księgowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego;
- 3) umiejętność analizy dokumentów księgowych;
- 4) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość ogólnych zasad klasyfikacji budżetowej;
- 6) umiejętność pracy w stresie;
- 7) min. 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- 8) min. 3 letnie doświadczenie w pracy w placach.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W ramach Obsługi Wspólnej prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie , zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie:
 - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
 - c) sporządzania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z centralizacją podatku od towaru i usług VAT
2. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
3. Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji wraz z wyceną składników majątku oraz sporządzanie inwentarzy do bilansu.
4. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu powierzonych czynności.
5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym list płac.
6. Sprawowanie kontroli finansowej:
 - a) w zakresie kontroli wstępnej obejmującej ocenę działań pod względem celowości i legalności w gospodarowaniu środkami publicznymi w zakresie:
 - projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, składanie zamówień oraz dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych, jakości zamawianych usług,
 - b) pod względem kontroli bieżącej:
 - prawidłowości zabezpieczenia majątku jednostki przed pożarem, niszczaniem, uszkodzeniem,
 - prawidłowości zawartych umów i dokonywanie zakupów pod względem ich celowości i zgodności z planem finansowym,

- prawidłowości opisów dokumentów księgowych,

c) kontrolę należy prowadzić zgodnie ze stanem wymaganym, określonym odpowiednimi aktami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolnione z miesięcznych wpłat na Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko pracy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;

2) CV;

3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie gov.pl);

5) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;

11) deklaracja o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów do 22 października 2024 r. do godziny 12⁰⁰.

2) miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, ul. J. Dąbrowskiego 15

– I piętro, sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy

naboru na wolne stanowisko Inspektora ds. finansowo- płacowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i uzasadnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z pracą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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)

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób które spełniły wymagania formalne oraz termin drugiego etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli www.pcprzdunskawola.pl i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- b) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół;
- c) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dn. 08.10.2024 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ZDUŃSKIEJ WOLI
Magdalena Sobczyk-Wierzbicka

Radca prawny
Marcin Sobczyk
M. Sobczyk
41-250