

AK.111.2.2023

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, w tym brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach należących do sektora finansów publicznych,
2. znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych z aktami wykonawczymi,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w zakresie udzielanych świadczeń, ich finansowania i rozliczania,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - prawa pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
3. umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,
4. umiejętność redagowania pism urzędowych,

5. biegła znajomość obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płac, bankowości internetowej, Płatnik, system BeSTIA, PUE ZUS, pakiet MS OFFICE,
6. umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji pod presją czasu, sumienność, rzetelność, kreatywność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki - zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz polityką rachunkowości przyjętą w jednostce.
2. Koordynowanie prac Zespołu ds. finansowo - księgowych oraz monitorowanie zmian przepisów prawa dot. zadań realizowanych przez Zespół.
3. Nadzór nad realizacją planu finansowego jednostki oraz występowanie do Dyrektora o dokonanie zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń, pism.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wykonywanie bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania oraz dowodów księgowych w zakresie określonym w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostki, w tym m.in.: obliczanie wynagrodzeń i świadczeń finansowanych przez ZUS, sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji płacowej, w tym świadczeń finansowanych przez ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji celem dokonania rozliczeń z:
 - 1) Urzędem Skarbowym - w tym sporządzanie informacji i deklaracji PIT,
 - 2) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych - w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) PFR PPK Specjalistycznym Funduszem Inwestycyjnym.
10. Sporządzanie częściowych deklaracji VAT.
11. Bieżąca współpraca z Zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie ustalania należności z tyt. współfinansowania przez gminy i finansowania przez powiaty pobytu dzieci w pieczy zastępczej, realizacji planu wydatków na świadczenia i realizacji planu dochodów.
12. Opracowanie materiałów do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań realizowanych przez PCPR, objętych planem finansowym jednostki i Starostwa Powiatowego w Gorlicach.
13. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz oraz sprawozdań statystycznych w zakresie finansowym.
15. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji oraz wykonywanie czynności określonych w tym zakresie przepisach wewnętrznych.
16. Nadzór i sprawowanie kontroli nad gospodarką kasową jednostki.

17. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań jednostki.
18. Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami na swoim stanowisku.
19. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7, 1 piętro (budynek wyposażony w windę).
2. Wymiar etatu: pełny etat.
3. Wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.) i Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.
5. Zatrudnienie: umowa o pracę od 28.02.2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W październiku 2023 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny z **podaniem numeru telefonu kontaktowego**.
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, stażu pracy (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, świadectwa pracy itp.).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wg załączonego wzoru.
6. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, w tym nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów wg załączonego wzoru .
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku w procesie rekrutacji wg załączonego wzoru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach (pokój nr 5), ul. Słoneczna 7, 38-300 Gorlice, z dopiskiem „**Główny księgowy**” lub przesłać na adres jednostki, w terminie do dnia **21 listopada 2023 r., do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do PCPR w Gorlicach).

8. Dodatkowe informacje.

1. **Pisemny test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna** odbędzie się w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach ul. Słoneczna 7 **w dniu 23 listopada 2023 r. godz. 8⁰⁰**.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

2. **Informacja** o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.
3. **Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu pozostaną bez rozpatrzenia.**
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Gorlice, dnia 10 listopada 2023 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Romana Gajdek