

## OGŁOSZENIE

### **Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki - **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15**

2. Określenie stanowiska urzędniczego - **główny księgowy**

Wymiar czasu pracy: **0,5 – 0,75 etatu**

3. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:

#### **3.1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;

#### **3.2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej i znajomość zadań wykonywanych przez powiatowe centra pomocy rodzinie;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz programu finansowo-księgowego;
- 4) umiejętność kierowania zespołem osób, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, przepisów z zakresu zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
- prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,
- inne wynikające z przepisów prawa.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) poświadczone za zgodność kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) poświadczone za zgodność kopie świadectw pracy,
- d) życiorys i list motywacyjny,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

**Dokumenty należy składać do 14 września 2011 r., godz. 14.00, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, 58-508 Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego w PCPR”.