**OGŁOSZENIE Nr 4/18**

**o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**1.** Nazwa i adres jednostki - **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,**

**58-508** **Jelenia Góra, ul. Podchorążych 15**

**2.** Określenie stanowiska urzędniczego - **główny księgowy - 0,7 etatu**

**3.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

**3.1**. **Wymagania niezbędne:**

1. określone w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
2. 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.** znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości   
z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, przepisów z zakresu zamówień publicznych   
i ubezpieczeń społecznych

**3.3.** **Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej;
2. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych 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;

**4.** **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym**:

1. organizacja i koordynowanie pracy oraz nadzór nad działalnością działu księgowości i administracji;
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych  
   z planem finansowym;
5. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
6. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
7. inne wynikające z przepisów prawa

**4a. Warunki pracy na danym stanowisku –** praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku z windą, praca z zespołem pracowników.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1. życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. kopia dowodu osobistego,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy,
5. oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu   
   z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe\*,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

\* *oświadczenia powinny zawierać klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać** **do 05 października 2018r., do godz. 14.00,   
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, 58-508 Jelenia Góra,   
ul. Podchorążych 15.**

Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Centrum (pokój 116) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów do PCPR) z dopiskiem na kopercie **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.**

**Inne informacje:**

- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

- Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, przy ul. Podchorążych 15 oraz ogłoszone   
w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 24.09.2018 r.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

**Jolanta Bagińska**