

Świecie, dnia 18.02.2022r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W DZIALE FINANSOWYM

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 195A, 86-100 Świecie, poszukuje osoby na stanowisko księgowego w dziale finansowym.

Zgodnie z wykazem stanowisk stanowisko księgowego należy do stanowisk urzędniczych (Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U. z 2021r. poz. 1960)

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) Wykształcenie:
 - a) Średnie lub wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim 2 letni staż pracy.
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 4) Obywatelstwo polskie lub wykazać się znajomością języka polskiego w stopniu pozwalającym na wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- 6) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej i samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność,
- 8) Znajomość obsługi komputera: pakietu Office (Word, Excell), systemu informacji prawnej.

2. Wymagania merytoryczne kandydata:

- 1) Znajomość następujących ustaw:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) kodeksu pracy,
 - d) ustawy zasiłkowej,
 - e) ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę - 1 etat, na czas określony (w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy),
- 2) praca wykonywana w siedzibie PCPR.
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2022r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy obejmuje w szczególności:

- 1) księgowanie dochodów i wydatków w systemie finansowo-księgowym,
- 2) uzgadnianie i rozliczanie kont księgowych,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdawczości jednostki budżetowej,
- 4) uzgadnianie dochodów i wydatków budżetowych z działem merytorycznym,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie kadr jednostki,

- 7) rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) prowadzenie rozliczeń z US i ZUS,
- 9) kompletowanie i archiwizowanie dokumentów.

5. Niezbędne dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (zał. nr 1 do ogłoszenia).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe na wskazane stanowisko w ogłoszeniu o naborze.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (zał. nr 2 do ogłoszenia).
4. Należy dołączyć do dokumentów aplikacyjnych oświadczenie, jeżeli kandydat ubiegający się o przyjęcie na stanowisko księgowego w dziale finansowym załączy inne dokumenty niż określone w pkt. od 1 do 3:

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO; oświadczenie może być zawarte w innych dokumentach w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w innych załączonych dokumentach” - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
Podpis kandydata do pracy”

6. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu, przy ulicy Wojska Polskiego 195A osobiście lub pocztą, bądź pocztą elektroniczną na adres elektronicznej skrzynki podawczej pcprswiecie.eboi.pl, o ile opatrzone będą bezpiecznym podpisem elektronicznym z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisku księgowego w dziale finansowym” w terminie do dnia **04.03.2022r. (decyduje data wpływu aplikacji do jednostki).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świeciu

Karolina Gąpska-Kostrzewa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O PRACĘ
NA STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE OSOBOWE

- 1. Imiona.....Nazwisko.....
- 2. Data urodzenia
- 3. Dane kontaktowe.....

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

.....
.....

WYKSZTAŁCENIE:

1.....
nazwa szkoły
.....
daty rozpoczęcia i zakończenia nauki
.....
zawód, specjalność, stopień zawodowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

2.....
nazwa szkoły
.....
daty rozpoczęcia i zakończenia nauki
.....
zawód, specjalność, stopień zawodowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

3.....
nazwa szkoły
.....
daty rozpoczęcia i zakończenia nauki
.....
zawód, specjalność, stopień zawodowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE:

.....
.....
.....

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, UPRAWNIENIA:

.....
.....
.....

DOTYCHCZASOWE ZATRUDNIENIE:

	nazwa zakładu pracy	okres zatrudnienia	zajmowane stanowisko
1
2
3
4
5
6

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego:

- 1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....

miejsowość data

.....

podpis

- 2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....

miejsowość data

.....

podpis

.....
/miejsowość, data/

.....
/imię i nazwisko/

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją pracowników załączoną do ogłoszenia o naborze.

.....
/podpis/