

Zgierz, dnia 21.06.2016 r.

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu na podstawie Uchwały Nr 1/2/16, Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 07.01. 2016r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ogłasza nabór kandydatów na stanowisko w Domu Pomocy Społecznej w Zgierzu oraz w Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu

Głównej księgowej

Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Zgierzu ul. Chełmska 16/18, Zgierz, Dom Pomocy Społecznej w Rąbieniu, Rąbień AB59, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz

Określenie stanowiska: Główna księgowa – wykonywanie czynności księgowej w obszarze finansowo-księgowym Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu i Domu Pomocy Społecznej w Zgierzu.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym, rachunkowość.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowej.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność sporządzania sprawozdań księgowych .
9. Znajomość przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na programach finansowo- księgowych.
2. Dobra organizacja czasu pracy.
3. Komunikatywność.
4. Sumienność, rzetelność i dokładność.

5. Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Wysoka kultura osobista.

Zakres zadań na stanowisku:

Realizacja zadań ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych:

1. Wykonywanie czynności w obszarze finansowo-księgowym Domu Pomocy Społecznej w Zgierzu i Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
2. Dokonywanie niezbędnych księgowości za poszczególne miesiące roku budżetowego.
3. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych i analiz wynikających z realizacji budżetu.
4. Prowadzenie księgi rachunkowej domów pomocy społecznej.
5. Sporządzanie bilansu za rok budżetowy.
6. Sporządzanie list wynagrodzeń.
7. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych.
8. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
9. Terminowe regulowanie płatności.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
- Kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2016 rok.
2. Wymiar czasu pracy : 1/8 etatu
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę w systemie zadaniowym.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać listem poleconym w terminie **do dnia 01 lipca 2016 r. do godziny 12.00**

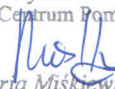
Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu, ul. Sadowa 6A, 95-100 Zgierz, pok. nr 4 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: główna księgowa”.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP www.pcpr-zgierz.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Zgierzu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (0-42) 715-43-58.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Maria Miskiewicz