**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie z siedzibą   w Połczynie-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowa/y**

**1.    Wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

1)spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

2) posiada obywatelstwo polskie

3)ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
4)nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;  
 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – tzn.       spełnia jeden z poniższych warunków:

a)    ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające  ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 10-letni staż zawodowy,

b)    ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 10-letni staż zawodowy,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,  
 6) nieposzlakowaną opinia.

2.    **Wymagania dodatkowe:**

1)    posiada ogólną wiedzę dotyczącą obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,  
2)    umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości (m.in. FK-2, SJO BESTIA, PROFFICE, PŁATNIK, KADROWO - PŁACOWE), pakietu MS Office,

3)    umiejętność rozliczania projektów i konkursów współfinansowanych  ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,

4)    umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,  odporność na stres.

**3.   Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**  
1)    prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
2)    sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości,  
3)    rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,  
4)    obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania    o Niepełnosprawności, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdwinie oraz Regionalnego Centrum Kryzysowego w Świdwinie

5)    naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek do US, sprawozdanie GUS,  
6)    przygotowywanie i składanie deklaracji, sprawozdań budżetowych i finansowych, zgłoszeń     wymaganych przepisami, prowadzenie spraw kadrowych, realizacja przelewów

7)    rozliczanie środków finansowych z pozyskanych dotacji i środków zagranicznych,  
8)    wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym  w administracji w odniesieniu do zobowiązań wynikających z przepisów ustawy  o wspieraniu     rodziny i

systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,  
9)    archiwizacja dokumentacji księgowej.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

2) Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy.

3) praca w godzinach od 7:15 do 15:15 od poniedziałku do piątku;

4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR w Świdwinie

5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

**5.    Wymagane dokumenty:**

1)    Curriculum vitae oraz list motywacyjny

2)    kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,  
3)    oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,  
4)    kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe                        i  umiejętności,

5)    kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
6)    oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz    o korzystaniu z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7)    oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.  
6.    Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie   w Świdwinie z siedzibą w Połczynie-Zdroju w sekretariacie, w zamkniętych kopertach    z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: Księgowa/y ” w terminie do dnia 24.06.2021 r.    do godziny 8.00 (liczy się data wpływu do PCPR).   
Aplikacje, które wpłyną do PCPR po terminie nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PCPR.

Kandydaci zostaną powiadomieni     indywidualnie o terminie ewentualnej rozmowy  kwalifikacyjnej.  
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR Świdwin (www.swidwin.pcpr.pl), BIP oraz na tablicy ogłoszeń w PCPR.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.   
Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, zgodnie z art. 16 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.   
  
                                                                                                                              Dyrektor PCPR

                                                                                                                              Paweł Drzewiecki