

**p o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego.**

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, aleja Niepodległości 37  
(V piętro), 64-920 Piła
- II. Określenie stanowiska:** Główny Księgowy
- III. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- IV. Wymiar czasu pracy:** Pełen etat
- V. Miejsce wykonywania pracy:**  
aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła
- VI. Wymagania niezbędne:**
  - I.** Wykształcenie: spełnienie wymagań zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych;
  - II.** Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - III.** Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - IV.** Posiadanie co najmniej 3 lat stażu pracy w jednostkach sektora publicznego oraz 3 letni staż pracy w rachunkowości budżetowej;
  - V.** Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
    - a)** ustawie o samorządzie powiatowym;
    - b)** ustawie o finansach publicznych;
    - c)** ustawie o rachunkowości;
    - d)** ustawie o podatku od towarów i usług;
    - e)** ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
    - f)** ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
    - g)** rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
    - h)** rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
    - i)** rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
    - j)** ustawie – Kodeks Postępowania Administracyjnego.

- VI. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- VII. Nieposzlakowana opinia.

**VII. Wymagania dodatkowe:**

- I. Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FK+Radix;
- II. Znajomość zasad finansowania projektów realizowanych z funduszy europejskich;
- III. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
  - a) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - b) ustawie o pomocy społecznej;
- IV. Wysoki poziom kultury osobistej;
- V. Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- VI. Doświadczenie na stanowisku główny księgowy w samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- VII. Umiejętność pracy w zespole;
- VIII. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point;
- IX. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**VIII. Zakres wykonywanych zadań:**

- I. Prowadzenie pełnej księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- II. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kryteriami celowości i gospodarności;
- III. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- IV. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- V. Kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, dokonywanie okresowych ocen wykonania budżetu, jego zmian w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz informowanie Dyrektora o stanie dochodów i wydatków i stopniu ich realizacji;
- VI. Nadzór i kontrola nad terminową zapłatą należności, dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
- VII. Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów oraz analiz z wykonania budżetu oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość;
- VIII. Opracowywanie zbiorczego sprawozdania opisowego (półrocznego i rocznego) zawierającego analizę i ocenę stopnia realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- IX. Kontrola finansowa w zakresie prawidłowości zawieranych umów przez PCPR;
- X. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PCPR dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- XI. Współpraca ze wszystkimi pracownikami tut. Centrum, , a także innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;

**XII.** Wykonywanie wszelkich poleceń Dyrektora PCPR w Pile związanych z funkcjonowaniem Centrum, itp.

**IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2023 r. wynosił powyżej 6%.

**X. Dokumenty:**

- I. List motywacyjny oraz CV zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy;
- II. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- III. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
- IV. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- V. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- VI. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- VII. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile;
- VIII. Wszelkie dokumenty wyżej wymienione winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**XI. Pozostałe informacje:** Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile**” w terminie do dnia **05.10.2023r.** (decyduje data wpływu do PCPR). Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrane osoby zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomieni.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 349 12 08** w godzinach urzędowania PCPR.

22.09.2023r. /-/ Sylwia Niedźwiedzka  
p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Pile