

ogłasza konkurs na wolne stanowisko

główny księgowy

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na w/w stanowisko:

1. jeden z poniższych warunków zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych):
 - ✓ mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ✓ mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - ✓ być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - ✓ posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
2. posiadać znajomość: ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,
3. posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
4. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. nie być prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. posiadać umiejętność obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych Microsoft WORD, EXCEL oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. nieposzlakowana opinia,
2. komunikatywność, dyskrecja, lojalność, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,

Warunki pracy:

1. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na piętrze,
2. praca w siedzibie PCPR, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy,
3. praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: poniżej 6 %

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje :

- 1) opis przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) prawidłowe i bieżące prowadzenie rachunkowości, na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) opracowywanie planów finansowo- rzeczowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz zbiorczych planów finansowych z poszczególnych jednostek,
- 8) opracowywanie kwartalnych analiz z realizacji zadań rzeczowo-finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji planu wydatków i dochodów budżetowych oraz dokonanych zmian w planie w poszczególnych rozdziałach, jednostkach i paragrafach z wyodrębnieniem wydatków pochodzących z dotacji,
- 10) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,

- 12) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów, w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys (c.v.),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum,
3. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12 lub przesłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia 06.06.2019 r. do dnia 17.06.2019 r. na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”

Inne informacje:

1. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomiu
mgr inż. Artur Jonczyk

**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W RADOMIU**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7, 26-600 Radom.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu lub w sprawie przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iodo.pcpr@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na podstawie Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w instrukcji kancelaryjnej.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji.