

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

Starszy księgowy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń;
- umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (Word, Excel);
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność;
- posiadanie obywatelstwa polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
- doświadczenie zawodowe w komórce księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych; na podobnym stanowisku pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- doświadczenie zawodowe w księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na zdobywanie nowej wiedzy w tym samokształcenie;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach i pod presją czasu.

Zakres zadań:

- naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego oraz innych świadczeń należnych pracownikom;
- naliczanie i potrącanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, w imieniu Płatnika;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w systemie „Płatnik”. Prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek i wypłaconych zasiłków;
- sporządzanie deklaracji podatkowych z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników oraz kompletowanie dokumentacji uprawniającej do świadczeń z ubezpieczenia chorobowego;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie kosztów i wydatków.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (c.v.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na piętrze;
- praca w siedzibie PCPR, budynek nie posiada infrastruktury umożliwiającej wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy;
- 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%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do 12.05.2020r.
- decyduje data wpływu oferty do PCPR;
- Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Starszego księgowego”

Inne informacje:

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomiu
mgr Halina Janiszek-Stajniak