

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych  
(t.j.: Dz.U.z 2016r., poz.902)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy**  
**ul. Kilińskiego 4**  
**99-100 Łęczycza**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Główny Księgowy**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnia kwalifikacje zgodne z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.1870 z późn. zm.) :
- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

b) zgodnie z art.6 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ):

- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe:

a) dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych (w szczególności ustawy o: pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, pracownikach samorządowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towaru i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego i innych);

- b) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- c) dobra znajomość programów finansowo – księgowych;
- d) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy, korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, sumienność i rzetelność;
- e) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

### **3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- b) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- d) dokonanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- e) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- f) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- g) opracowywanie planów budżetowych.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Organizowanie sporządzania, przyjmowanie, gromadzenie, obieg, archiwizowanie, i kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych, zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 2) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
- 3) Prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
  - 5) Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
    - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
    - następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiący przedmiot księgowania.
  - 6) Przestrzeganie zasad realizacji zobowiązań w zakresie podatku od towarów i usług
    - koordynowanie przebiegu rozliczeń VAT,
    - nadzór nad poprawnością sporządzanych rejestrów oraz Deklaracji częściowych,
    - monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz śledzenie praktyki organów podatkowych i skarbowych,
    - dbałość w zakresie wypełniania obowiązków podatkowych w VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - nadzór nad prawidłową kalkulacją zobowiązań podatkowych.
  - 7) Opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych ), zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
  - 8) Wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
  - 9) Okresowego ustalania lub sprawdzania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
  - 10) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 11) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
  - 12) Przygotowanie projektów planów finansowych jednostki, a także zmian w ciągu roku budżetowego.
  - 13) Dekretacja dokumentów finansowych z przypisaniem odpowiedniej klasyfikacji paragrafu wydatków i dochodów.
  - 14) Wprowadzania wszystkich płatności przelewowych na podstawie dokumentów finansowych do systemu bankowości elektronicznej.
  - 15) Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.

- 16) Obsługa księgową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Łęczycy.
- 17) Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- podstawowy system czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 99-100 Łęczycy, ul. Kilińskiego 4.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu styczniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy przy ul. Kilińskiego 4, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV z uwzględnieniem kariery zawodowej),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu tożsamości,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia, ze wskazaniem numeru telefonu kandydata,
- g) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,

h) oświadczenie kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęczycy, na stronie internetowej PCPR w Łęczycy oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy.”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy lub przesłać na adres : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy, 99-100 Łęczycza, ul.Kilińskiego 4 **w terminie do 18 września 2017r. do godz. 10.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do PCPR)**, w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy**”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Łęczycy (<http://leczyca.bip.cc>), na stronie internetowej Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy (<http://www.pcprrleczyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 )”.

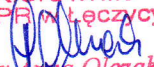
Kserokopie dokumentów załączonych do oferty kandydata winne być potwierdzone przez kandydata za zgodne z oryginałem.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawiać aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane w sekretariacie PCPR w Łęczycy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną odesłane pocztą.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych będą odsyłane pocztą lub mogą zostać odbierane osobiście.

Kierownik  
PCPR w Łęczycy  
  
mgr Anna Olczak  
25.08.2017