

Brzeziny, dnia 12 stycznia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
KSIĘGOWEGO W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BRZEZINACH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach, ul. Konstytucji 3- Maja 3/5, 95- 060  
Brzeziny

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy, na czas nieokreślony.**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie przez kandydatów wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), tzn. kandydat powinien posiadać:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
  - c) wykształcenie średnie, co najmniej technik- ekonomista;
  - d) kwalifikacje zawodowe: doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych przy wydatkowaniu środków publicznych, doświadczenie w administracji publicznej;
  - e) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) posiadać nieposzlakowaną opinię,
  - g) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

**3.Wymagania dodatkowe :**

- 1) Znajomość przepisów ustaw w szczególności:
  - samorządzie powiatowym, - o
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o pomocy społecznej,
  - o sprawozdawczości budżetowej,
  - prawo zamówień publicznych, -
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Kodeks Cywilny
  - o ochronie danych osobowych
  - oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw;
- 2) Doświadczenie w dziedzinie objętej zakresem działania przedmiotowej jednostki;

- 3) Obsługa komputera (pakiet MS Office, WORD, program księgowy- księgowość budżetowa "Groszek", program płatnik, program BESTI@SIO),
- 4) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, samodzielność, szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres, komunikatywność.

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

- obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
  - prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej projektu,
  - sprawdzanie faktur/rachunków pod względem merytorycznym przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
  - kontrola faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami,
  - sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
  - sporządzanie i opis dokumentów finansowo- księgowych,
  - przestrzeganie zasad realizacji projektu,
  - sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność,
  - obsługa rachunku bankowego projektu, dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - sporządzanie dokumentacji do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi,
  - uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją zadań projektu,
  - kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych,
  - współpraca w zakresie spraw projektu,
  - archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu (przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) oraz harmonogramem płatności,
  - udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli i audytu,
  - inne sprawy związane z projektem, wynikające z bieżącej realizacji projektu.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu [przepisów](#) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej i powyżej 6%;

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, na czas nieokreślony,
- 2) praca administracyjna, w tym czynności księgowe, związana z wykonywaniem obowiązków na wskazanym stanowisku,
- 3) praca przy komputerze,

#### 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;

- 2) Życiorys (CV) – ze szczegółowym określeniem przebiegu pracy;
- 3) Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS albo wydruk z CEIDG;
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach uprawnieniach zawodowych i umiejętnościach – kserokopie;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) 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 niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami RODO oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.
- 10) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego (dotyczy osób którym zostanie przedstawiona oferta pracy, kandydat zostanie powiadomiony o konieczności dostarczenia informacji).

#### **UWAGA:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności muszą być odręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 2) Wszystkie dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **8. Sposób złożenia dokumentów, terminy.**

Wymagane dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie z podanym nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy społecznej w Brzezinach– NIE OTWIERAĆ**” , osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach przy ulicy Konstytucji 3- Maja 3/5 w pokoju nr .... (Sekretariat), w godzinach pracy PCPR w Brzezinach lub przesłać listem poleconym na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach, Brzeziny 95- 060, ul. Konstytucji 3 Maja 3/5**, w terminie do dnia **27 stycznia 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data faktycznego wpływu do siedziby PCPR w Brzezinach).

#### **9. Inne informacje:**

Postępowanie konkursowe na w/w wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach lub inna uprawniona osoba.

W/w postępowanie będzie się składać z II etapów:

**I etap** – kwalifikacja formalna, tzn. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia w/w wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko urzędnicze.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Brzezinach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie drogą telefoniczną.

**II etap** – kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami podczas której sprawdzana będzie wiedza merytoryczna. Kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego (za wyjątkiem listu motywacyjnego) należy odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej PCPR w Brzezinach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.