

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim
z siedzibą przy ul. Warszawska 28a ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: księgowy

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański

Data ogłoszenia naboru: 18 sierpień 2016 r.

Termin składania dokumentów: do 2 wrzesień 2016 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie z kwalifikacjami wymaganymi do wykonywania pracy na stanowisku księgowy (przy wykształceniu średnim staż pracy min. 2 lata);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowania opinia;
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych, a także dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy;
- 2) samodzielność, komunikatywność.

Preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymywanych z budżetu Powiatu;
- 2) naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 5) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów;
- 7) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy 3/4 etatu, przeciętnie 30 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym min. 4 godz. dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu biurowym, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych: podjazd, winda);
- 5) zakres obowiązków zgodnie z pkt 3 ogłoszenia.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2016 r. w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego.

7. Składanie dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Warszawska 28a, 82-100 Nowy Dwór Gdański (sekretariat pokój 02) lub drogą pocztową (liczy się data wpływu) **do dnia 2 września 2016 r., do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim”.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Przesłanie zgłoszenia w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze jest jednoznaczne ze złożeniem oświadczenia, że Kandydat spełnia powyższe kryteria.
- 2) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych w dniu sporządzania niniejszego ogłoszenia.
- 3) Kandydat może wprowadzić zmiany w złożonym zgłoszeniu lub je wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania zgłoszeń. Zarówno zmiana jak i wycofanie zgłoszenia wymagają zachowania formy pisemnej.
- 4) Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone po terminie wskazanym w „Ogłoszeniu o naborze” nie będą rozpatrywane – za datę wpływu uważa się termin doręczenia dokumentów.
- 5) W przypadku zatrudnienia - kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (data wydania zaświadczenia nie wcześniej niż miesiąc przed datą ogłoszenia naboru).
- 6) List motywacyjny oraz życiorys winny być podpisane własnoręcznie oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135)”.
- 7) Kandydaci spełniający wymagania konieczne określone w „Ogłoszeniu o naborze” będą zapraszane (telefonicznie lub listownie) na następny etap rekrutacji.
- 8) Osoby nie zakwalifikowane nie będą powiadamiane.
- 9) **Planowany termin zatrudnienia: od wrzesień 2016 rok;**
- 10) Szczegółowych informacji udziela Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim tel. 55/246-81-75 lub 55/246-82-05.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Gdańskim
[Podpis]
mgr Dorothea Betkier