DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU

OGŁASZA NABÓR Nr 2/2025

NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6 , 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Główny Księgowy

III. WYMIAR ETATU: pełen etat

IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. **Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:**

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów samorządowych,
2. Znajomość przepisów podatkowych,
3. Znajomość przepisów płacowych,
4. Znajomość przepisów ZUS,
5. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. Znajomość ustawy o pomocy społecznej,
7. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
8. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych
9. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.

8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Obsługa finansowa zobowiązań i należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, w tym: projektów unijnych, PFRON, pomocy rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo- wychowawczych.
14. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
15. Prowadzenie księgi głównej i analitycznej.
16. Prowadzenie ewidencji kosztów.
17. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
18. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych działań.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum.
20. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
21. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. oryginał kwestionariusza personalnego,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,.
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także czy kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata, iż cieszy się nieposzlakowana opinią,
8. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych- kandydaci do pracy,
9. oświadczenia, informacje, dokumenty winny być własnoręcznie podpisane,
10. Do pobrania na stronie internetowej www.pcpr.powiat.malbork.pl:
    a) oryginał kwestionariusza personalnego,
    b) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych- kandydaci do pracy,
    c) wzór oświadczenie-rekrutacja,
11. Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **14.02.2025r.** do godz. **13:00** w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: Główny Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku" (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Malborku)**.

6. **Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
2. Osoby, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (informacja na stronie internetowej PCPR w Malborku www.pcpr.powiat.malbork.pl,
3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko główny księgowy nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR www.pcpr.powiat.malbork.pl,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
5. Dodatkowych informacji udziela:

Pan Patryk Pawłowski – p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu 55 647-15-45 w godzinach 8:00 – 15:00.

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1557 ze zm.) informuję, iż Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22^1 Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

p.o. Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku

Patryk Pawłowski