POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Pruszkowie

05-800 Pruszków
ul. Drzymały 30

tel.: (0 22) 738 15 01
fax : (0 22) 738 15 06

Pruszków, dn. 21.11.2023r.

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

wymiar etatu: **pełen etat**
rodzaj umowy: **umowa o pracę**
miejsce pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30.**

Podstawowy zakres obowiązków:

- sporządzanie planów budżetowych Centrum,
- analiza wykonania planu finansowego Centrum,
- zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum oraz analiza wydatków budżetowych Centrum,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum,
- nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawierających przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych,
- zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych, kierowanie pracą zespołu ds. finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników i nadzorowanie ich wykonywania,
- nadzorowanie i weryfikacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły centrum.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany, za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, lub świadectwo kwalifikacyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów;

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej jednostek samorządowych;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- znajomość rozliczeń projektów unijnych;
- znajomość zagadnień z zakresu kadrowo-płacowego oraz ubezpieczeń społecznych;
- biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów księgowych „Groszek";
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.

Informacja dodatkowa:
Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem (dyplomu, świadectwa pracy) oraz dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
- podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Kandydaci na ww. stanowisko powinni złożyć CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny księgowy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)"

Wszystkie CV bez powyższych klauzuli informacyjnych nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Pruszkowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA dotyczącą ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie w zakładce RODO.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **4 grudnia 2023 r.** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko Główny księgowy** w sekretariacie pok. nr 227, II piętro. Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 738-15-01.

Po upływie terminu na złożenie dokumentów, lista kandydatów którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na:
- stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszkowie,
- na tablicy ogłoszeń PCPR w Pruszkowie.
O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Radosław Kowalczyk