POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
22-600 TOMASZÓW LUBELSKI
ul. Lwowska 68
tel. (84) 664 35 90, 664 35 93

Tomaszów Lubelski, 11.12.2024 roku

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

w Tomaszowie Lubelskim:

KSIĘGOWY - 1 etat w pełnym wymiarze

1. Nazwa i adres jednostki:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinne w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
2. Określenie stanowiska:	Księgowy
3. Niezbędne wymagania, konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:	Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135) dla stanowisk urzędniczych oraz spełnianie jednego z poniższych warunków: 1. Obywatelstwo polskie; 2. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości*; 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych; 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; 6. Nieposzlakowana opinia; 7. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office; 8. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz programu Bestia@ ; 9. Znajomość podstawowych regulacji aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: – Ustawy o samorządzie powiatowym, – Ustawy o pracownikach samorządowych, – Ustawy o finansach publicznych , – Ustawy o rachunkowości, – Ustawy z zakresu prawa podatkowego, – Ustawa – prawo zamówień publicznych, – Kodeksu postępowania administracyjnego. (*Wymagany staż pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku należy we właściwy sposób udokumentować.)

4. Wymagania dodatkowe:	1. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołu; 2. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolności do samodzielnej pracy merytorycznej i analitycznego myślenia; 3. Umiejętność analizowania przepisów prawa; 4. Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism; 5. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych; 6. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz w trybie wielozadaniowym.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Prowadzenie obsługi finansowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. 3. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań. 4. Opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej. 5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości. 6. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych. 7. Analizowanie wykorzystania środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w systemie SOW oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora. 8. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. 9. Udział w pozyskiwaniu środków finansowych ze źródeł zewnętrznych. 10. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sądem i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych. 11. Sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań. 12. Wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu. 13. Wykonywanie zarządzeń i innych doraźnie zleconych poleceń służbowych Dyrektora Centrum.
6. Warunki pracy:	1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze; 2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim w Tomaszowie Lubelskim; 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; 4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; 5. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, 6. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim.

	7. W przypadku zawarcia pierwszej umowy o pracę z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. Miejsce wykonywania pracy:	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim, ul Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski. Stanowisko znajduje się na III piętrze budynku, który posiada windę.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	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%.
9. Wymagane dokumenty:	1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń). 4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych lub aktualnych miejsc pracy potwierdzające staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata). 5. Referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata). 6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, 7. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych. 8. Oświadczenia: – oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, – oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, – oświadczanie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. 9. Kopia orzeczenia o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Wszystkie wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane 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 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.”.

	Wszystkie dokumenty bez powyższej klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie naboru prowadzonego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim. W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.
10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko - księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim”*** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: ***Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski*** w nieprzekraczalnym terminie do ***dnia 23.12.2024 roku, do godziny 15^{30}.*** Za datę doręczenia do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie uważa się datę otrzymania dokumentów przez Centrum (datę wpływu do Centrum).
11. Informacja dodatkowa dla kandydatów:	Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu ich składania. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty, które wpłyną do urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O kolejnym etapie postepowania kandydaci będą informowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej siedziby Centrum. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tomaszowie Lubelskim
Katarzyna Kyć