

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowych, kadr i administracji.

Hajnówka, dnia 15 marca 2021 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowych, kadr i administracji.

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce ul. Piłsudskiego 10A, 17-200 Hajnówka

Określenie stanowiska - Referent ds. księgowych, kadr i administracji

Wymiar etatu: pełny – od 1 kwietnia 2021 r.

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rachunkowości i finansów publicznych, znajomość zasad księgowości.
6. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Doświadczenie w pracy w księgowości.
3. Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadr i płac.
4. Samodzielność, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres.
6. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

III. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym Referenta ds. księgowych, kadr i administracji:

- 1) Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w zakresie:
 1. a) dochodów i przychodów budżetowych,
 2. b) wydatków i rozchodów budżetowych,
- 2) Obsługa systemów księgowych;
- 3) Kompletowanie dokumentów księgowych i ich należyte przechowywanie;
- 4) Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) Wprowadzanie przelewów;
- 6) Sporządzenie wewnętrznych dokumentów: polecenie księgowania PK,
- 7) Sporządzenie rocznych wydruków urzędzeń księgowych w celach archiwizacyjnych;
- 8) Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych, w tym spraw okresowej oceny pracowników Centrum,
- 9) Sporządzanie list płac;
- 10) Obsługa Płatnika;
- 11) Naliczanie i przekazywanie do ZUS należnych składek zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) Naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 13) Sporządzenie wszelkich sprawozdań dotyczących wypłat wynagrodzeń – sprawozdania GUS i PFRON, rozliczenia podatku;
- 14) Sporządzenie zaświadczeń o dochodach pracowników;
- 15) Sporządzenie zaświadczeń Rp-7 dla celów emerytalnych i rentowych;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie PCPR w Hajnówce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat,
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z pracownikami,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,

- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie wskazane w ogłoszeniu.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach i kursach.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm).
8. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.**”

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2021 r. był wyższy niż 6%.

VII. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 17-200 Hajnówka ul. Piłsudskiego 10A lub dostarczenie do PCPR, od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowych, kard i administracji” w terminie do 25 marca 2021 r., do godziny 15³⁰.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 856825983;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Hajnówce.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz tablicy informacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Jolanta Prusinowska

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Klauzula

klauzula informacyjna przy rekrutacji na stanowisko urzędnicze.docx (14.75 KB)

Kwestionariusz osby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze.doc (29.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Jolanta Prusinowska Dyrektor PCPR w Hajnówce

Data wytworzenia: **2021-03-15**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2021-03-15**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2021-03-15**