

## OGŁOSZENIE

**Dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku**

**z dnia 21 kwietnia 2016r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 tekst jednolity) Dyrektor ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie w Szczecinku:  
**Główny księgowy**

Miejsce wykonywania pracy:

**Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Zawarcie pierwszej umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem. Dla pozostałych osób pracodawca zastrzega sobie prawo do zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Zatrudnienie: maj 2016r.**

### **I. Wymagania konieczne:**

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.



4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych.
5. Znajomość klasyfikacji budżetowej.
6. Znajomość przepisów płacowych.
7. Znajomość przepisów ZUS.
8. Znajomość obsługi programów komputerowych z zakresu księgowości.
9. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych.
10. Biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel pakiet MS Office).

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówki.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań placówki.
3. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
4. Kierowanie pracą działu administracyjno-księgowego oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników.
5. Opracowywanie projektów planów finansowych placówki oraz ich zmian.
6. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora placówki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystywania środków otrzymanych na wydatki z budżetu powiatu szczecińskiego.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
9. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówki.
10. Opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji funkcjonowania finansów placówki.
11. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym placówki.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych).
13. Prowadzenie rozliczeń placówki z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi placówka współpracuje w zakresie finansowym.
14. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
15. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie ich do realizacji.
16. Wprowadzanie dowodów księgowych do systemu finansowo-księgowego (program księgowy FK2).
17. Obsługa programu do sprawozdawczości budżetowej SJO BESTIA.
18. Prowadzenie dokumentacji w programie Płatnik (ZUA, ZWUA, DRA) i ich elektroniczna wymiana z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
19. Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej PIT-4R i jej elektroniczne przekazanie do urzędu skarbowego.



20. Wystawianie faktur, rachunków i not księgowych.
21. Sporządzanie sprawozdań do Wojewody, PFRON, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Statystycznego.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na podstawie: umowa o pracę, 1 etat, w wymiarze pełnego czasu pracy tj. 40 godzin w tygodniu.
2. Wynagrodzenie: zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa.
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
- 2) CV;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy;
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia oraz kwalifikacje;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej hasłem „**NABÓR – główny księgowy WPPR Szczecinek**”, w sekretariacie Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku ul. Wiatraczna 1 lub przesłać listem w terminie do **04 maja 2016r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

Oferty, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania oferty pocztą za datę i godzinę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Placówki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP WPPR ([wppr.szczecinek.ibip.pl](http://wppr.szczecinek.ibip.pl) - folder: Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze) oraz osobiście przekazana zainteresowanym.

#### **VII. Inne informacje:**

Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie w Szczecinku. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim.



W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.**

Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:

**I etap - kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

**II etap - rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie za sobą dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości oraz oryginałów dokumentów, jeżeli w aplikacji złożyły kopie tych dokumentów.

Przewidywany termin zakończenia postępowania w sprawie naboru pracownika: **09.05.2016r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202).*

Szczecinek, 21 kwietnia 2016r.

**DYREKTOR**  
Wielofunkcyjnej Placówki Pomocy Rodzinie  
w Szczecinku  
*A. P.*  
mgr Agnieszka Poptawska