

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie
ul. Kutrowskiego 31A, 55-200 Oława**

I Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie min. średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, podstaw rachunkowości i finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
7. Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie kierunków ekonomicznych.
2. Staż pracy min. 2 lata.
3. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
4. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Dyspozycyjność.
6. Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, chęć podejmowania się nowych zadań.
7. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

III Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym referenta ds. księgowych:

1. Realizacja zadań wynikających z: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
2. Prowadzenie zamówień publicznych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w tym sporządzanie planu zamówień na dany rok oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Centrum i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi Centrum.
3. Kompleksowe zarządzanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (wyposażenie) w jednostce:
 - tworzenie i aktualizacja bazy środków trwałych i wyposażenia,
 - obsługa programu do ewidencji wyposażenia,
 - sporządzanie niezbędnych dokumentów (OT, LT, PT itp.),
 - nadzór nad czynnościami komisji likwidacyjnej i inwentaryzacyjnej,
 - wykonywanie innych czynności, np.: rejestracja, przypisywanie aktualnego statusu, lokalizacji, użytkownika, opisywanie środków trwałych i wyposażenia.
4. Wykonywanie zadań zleconych na bieżąco przez głównego księgowego jednostki.
5. Obsługa finansowa zadań realizowanych ze środków PFRON, m.in. sprawdzanie i opisywanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa, ewidencji księgowej i terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
6. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z zawartymi umowami.
7. Sporządzanie pism urzędowych.
8. Wykonywanie innych prac organizacyjnych dla komórki ds. finansowych, takich jak np.: sporządzanie zbiorczego zamówienia materiałów biurowych, itp.
9. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w komórce ds. finansowych.
10. Bieżące sprawdzanie informacji na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
11. Przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań do 31 stycznia roku następnego.

12. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań.
13. Przekazywanie do 31 marca każdego roku zarchiwizowanej dokumentacji przygotowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt do składnicy akt, pomoc w archiwizowaniu dokumentów komórki ds. finansowych.
14. Przygotowywanie danych do sprawozdań w ramach realizowanych zadań.
15. Przygotowanie danych do projektu budżetu do 7 września każdego roku wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
16. Codzienne sprawdzanie poczty w wersji elektronicznej.
17. Wykonywanie innych czynności administracyjnych, księgowych zleconych przez przełożonego nie ujętych powyżej, a wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

IV Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat – na czas określony,
- planowane zatrudnienie – październik 2022 r.
- stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych sporadyczna.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy.

5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia.**
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.

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 sierpniu 2022 r. był wyższy niż 6%.

VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 30 września 2022 r., do godziny 15:30.**

VIII Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 w. 20;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie www.pcpr-olawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

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.

Anna Kotara

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie

Oława, 19.09.2022 r.