

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. księgowości.
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą
przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

I. Stanowisko pracy – specjalista ds. księgowości o w wymiarze 0,38 etatu.

II. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. w przypadku spełnienia przesłanek wynikających z ustawy);

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie co najmniej średnie – rachunkowość, finanse (preferowane wyższe - rachunkowość);

5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość obsługi komputera;

2) doświadczenie pracy na podobnym stanowisku (najlepiej w jednostce samorządu terytorialnego)

3) Doświadczenie w pracy z programami Firmy Info Groszek

4) Doświadczenie w pracy z programem Płatnik.

5) Doświadczenie w pracy z bankowością elektroniczną.

6) Znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczególnych rozporządzeń do ustawy o finansach publicznych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,

- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7) Znajomość ustawy z dnia 26.07.1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych i zasad naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

8) Znajomość przepisów w zakresie ZUS.

9) Znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zasad naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

10) Komunikatywność i umiejętność współpracy.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,

2) rozliczanie zobowiązań, dokonywanie przelewów bankowych,

3) ewidencja wydatków strukturalnych i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,

4) rozliczanie delegacji służbowych,

5) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

6) sporządzanie list płac wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, list nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych oraz dopłat do wypoczynku i innych.

- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników.
- 8) obliczanie zasiłków chorobowych.
- 9) zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ZUS oraz zmian, oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
- 10) Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników.
- 11) Dokonywanie wszelkich przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 12) Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kopia dowodu osobistego
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:


W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Termin składania dokumentów:

Termin składania ofert upływa 10 lutego 2015 o godz. 11.00

IX. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: „specjalista ds. księgowości”.
Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Anna Kaczmarek