

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w BOLESŁAWCU

JUSTYNA ZIÓLKOWSKA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

pomoc administracyjno – biurowa
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu,

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymienione warunki:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
2. Znajomość przepisów podatkowych, ZUS, ustawy - prawo pracy.
3. Umiejętność biegłego posługiwania się programami MS Word, MS Excel., znajomość obsługi programów: płatnik, kadrowo - płacowych, bankowości elektronicznej.
4. Doświadczenie w pracy – minimum 2 lata.
5. Znajomość zasad księgowości z sektora finansów publicznych.
6. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych.
7. Znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.
8. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność.
2. Samodzielność, operatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa kadrowo - płacowa Centrum.
2. Obsługa programu bankowego.
3. Prowadzenie archiwum PCPR.
4. Administrowanie danymi w systemie informatycznym.

5. Rozliczenie składek w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i ZUS, sporządzanie deklaracji dotyczących wynagrodzeń pracowników.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS.
7. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji finansowych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Opisywanie dokumentów księgowych.
10. Rozliczanie dochodów budżetowych dotyczących odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo -wychowawczych na podstawie wydanych decyzji w dziale świadczeń i należności.
11. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie WYPOSAŻENIE.
12. Opracowanie i aktualizacja procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.
13. Dokonywanie zakupu materiałów oraz usług związanych z działalnością Centrum zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych.
14. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, pl. Marsz. J. Piłsudskiego 2, parter.

Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika biurowego. Praca biurowa będzie świadczona w wymiarze 0,9 etatu. Umowa będzie zawarta na czas określony.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie niezbędnych wymagań.
2. CV.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.
5. Oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 922 ze zmianami).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub korespondencyjnie na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, pl. Marsz. J. Piłsudskiego 2, 59-700 Bolesławiec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko pracy*** – pomoc administracyjno - biurowa w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 maja 2018 r. do godziny 14:00** (decyduje data wpływu do PCPR). Aplikacje, które wpłyną do PCPR powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Holeszławcu
mgr Justyna Ziolkowska

