

# Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

## 1. Adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
27-500 Opatów, ul. Sienkiewicza 17  
Tel. (015) 8684-409

## 2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

## 3. Wymiar czasu pracy:

Pełen etat (40 godzin tygodniowo)

## 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: (zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z dnia 30.06.2005r.z późn.zm./):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 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 księgowości;
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- biegła znajomość obsługi komputera (word, exel, Internet, Płatnik);
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej;
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- dyspozycyjność.

## 6. Zakres zadań:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- obsługa programu PŁATNIK oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i resortowych, w tym w systemie informatycznym;
- wykonywanie innych spraw wynikających i obowiązujących przepisów, merytorycznie związanych z zadaniami głównego księgowego.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) referencje;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- i) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia potwierdzające zdolność do pracy na danym stanowisku.

#### 8. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – głównego księgowego jednostki następuje z dniem 01 lutego 2008 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie pok. 511 V piętro (sekretariat) lub pocztą na adres Jednostki: 27-500 Opatów, ul. Sienkiewicza 17 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy **w terminie do dnia 14 lutego 2008r.**

*Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Jednostki oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opatowie ([www.opatow.eobip.pl](http://www.opatow.eobip.pl)).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

Opatów, dn. 01 lutego 2008 r.