

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Sączu
ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze**

**Starszego Księgowego
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu**

liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli kandydat (kandydatka) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,

2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz 2 letnia praktyka w księgowości,

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 4 – letniej praktyki w księgowości,

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

2. wymagania dodatkowe:

a) znajomość obsługi pakietu MsOffice/Open Office, poczty elektronicznej, programu „PŁACE” i „PŁATNIK” oraz internetu .

II. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej PFRON,
- 2) sporządzanie przelewów na wydatki środków PFRON,
- 3) kompletowanie, dekretowanie dokumentów księgowych dot. PFRON,
- 4) uzgadnianie wydatków PFRON z Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z wydatkowania środków PFRON,
- 6) prowadzenie spraw płacowych pracowników PCPR,

- 7) sporządzanie imiennych deklaracji RCA, RSA, RZA,
- 8) sporządzanie deklaracji ZUS DRA,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 10) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) archiwizowanie dokumentów,
- 14) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności gł. księgowego oraz pracownika Zespołu ds. finansowo - księgowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PCPR oraz gł. księgowego.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej oraz dodatkowych umiejętności związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe.

(po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć odpowiednią informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 33-300 Nowy Sącz ul. J. Kilińskiego 72a

lub składać osobiście w siedzibie PCPR w Nowym Sączu ul. J. Kilińskiego 72a pokój nr 113

(sekretariat) w terminie do dn. 16 sierpnia 2010r. (włącznie) – godz. pracy 8.00 – 15,30, w

zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy księgowy PCPR”.

V. dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 018 443-82-51,
- 2) aplikacje, które wpłyną do PCPR w Nowym Sączu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Nowym Sączu ul. Kilińskiego 72a oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie

internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu /www.starostwo.nowy-sacz.pl/,

- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń PCPR w Nowym Sączu przy ul. Kilińskiego 72a oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu,
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą