

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Kościuszki 131**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**Księgowy/a**

Liczba i wymiar etatu: 1

Numer naboru: 2/2017

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie ekonomiczne i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub wyższe ekonomiczne – preferowane wyższe,
- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz ZUS,
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość prawa pracy,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office, bazy danych, Internet).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programu PROBIT,
- cechy osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- preferowany 2-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce pomocy społecznej.

**3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dekretacja i opisywanie dokumentów oraz ich wprowadzanie do systemu księgowego),
- sporządzanie przelewów bankowych,
- nadzór nad rozliczeniami finansowymi dotyczącymi rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, Warsztatów Terapii Zajęciowej, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, kontroli w zakresie wydatkowanych środków oraz terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- bieżąca kontrola i monitoring dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- bieżąca kontrola i monitoring wypłaty świadczeń, wynagrodzeń, dodatków dla rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka,
- monitoring not obciążeniowych wystawianych dla gmin i powiatów w celu sfinansowania kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej,

- udział w pracach związanych z planowaniem budżetu jednostki oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- prowadzenie kadr i płac pracowników Centrum.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku czterokondygnacyjnym z windą,
- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych okazjonalna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2016 r. był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony <http://www.pcpr.wroclaw.bip-e.pl>,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

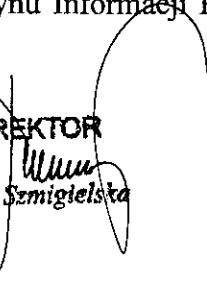
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać pocztą w terminie **do dnia 13 lutego 2017 r. do godz. 15:30** na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 50-440 Wrocław, ul. Kościuszki 131 (IV piętro, pok. 431) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy PCPR - Księgowy/a”.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do PCPR.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani o terminie pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub na wskazany adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pcpr.wroclaw.bip-e.pl> oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

DYREKTOR  
  
Arleta Szmigielsta