

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:
KSIEGOWA/Y**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1- wykształcenie: wyższe lub średni (w zakresie: finanse i rachunkowość)
- 2 - znajomość ustawy o rachunkowości , ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych
- 3-obługa komputera (Program Płatnik, Bestia)
- 4- doświadczenie zawodowe-minimum 3 lata pracy w księgowości

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole.
 - komunikatywność, dyspozycyjność, duża kultura osobista.
 - dobry stan zdrowia
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Domów Rodzinnych:

- Dom Rodzinny przy ul. M. Dąbrowskiej, 19-300 Ełk
 - Dom Rodzinny przy ul. Grajewskiej , 19-300 Ełk
 - Dom Rodzinny ul. Mazurska, 19-335 Stare Juchy
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym
 - akceptowanie dowodów księgowych do zapłaty zgodnie z wzorami podpisów złożonym w Banku
 - prowadzenie obsługi kasy, sporządzanie raportów kasowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku
 - sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
 - prowadzenie zestawień obrotów i sald
 - planowanie budżetu
 - sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań do GUS
 - analiza wydatków budżetowych
 - prawidłowa realizacja budżetu
 - sporządzanie przelewów dla rodzin zastępczych
 - sporządzanie przekazów elektronicznych MPiS POMOST
 - obsługa finansowo-księgowa środków PFRON
 - prowadzenie planów i raportów kontroli zarządczej
 - zastępstwo Gł. Księgowego w czasie jego nieobecności
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora jednostki
 - Formularz opisu stanowiska pracy jest dostępny w siedzibie w PCPR Ełk ul. Piłsudskiego 5.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- Curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy.

- Oświadczenie odrębne o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Kwestionariusz osobowy.
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, w tym kopie świadectw pracy.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 17 października 2017 r. do godz. 14⁰⁰ w kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na Stanowisko KSIĘGOWA/Y**” osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elku przy ul. Piłsudskiego 5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elku Nr 1/2006 z dnia 10 stycznia 2006r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Elku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elku Iwona Nowakowska.