

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40, 43-300 Bielsko-Biała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Starszy Księgowy w Zespole do spraw finansów i księgowości**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie (spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - 1) ukończone studia ekonomiczne lub w zakresie rachunkowości lub inne z elementami rachunkowości,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
 - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, lub świadectwo kwalifikacyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata stażu pracy w księgowości.
Dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.
3. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów księgowych, mile widziana znajomość systemów firmy REKORD oraz „Płatnik”.
8. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność stosowania wymienionych przepisów prawa.
9. Znajomość zagadnień z zakresu kadrowo-płacowego oraz ubezpieczeń społecznych.
10. Mile widziana znajomość:
 - 1) zagadnień rachunkowości budżetowej jednostek samorządowych,
 - 2) rozliczeń projektów unijnych.
11. Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności analitycznego myślenia i rachunkowe.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej jednostki.
2. Prowadzenie zagadnień płacowych oraz rozliczeń z ZUS, US.
3. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych, do GUS i innych instytucji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy (poniedziałek – środa 7:30 - 15:30, czwartek 7:30 -17:00, piątek 7:30 - 14:00).
2. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem.
3. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca w Bielsku – Białej, ul. Piastowska 40, II piętro, budynek wyposażony w windę.
5. Umowa o pracę – pierwsza zostanie zawarta na czas określony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt (tj. adres e-mail, numer telefonu) wraz z klauzulą informacyjną.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu wymaganego stażu pracy.
5. Podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych,
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę zawierającą wyżej wymienione dokumenty prosimy:

- 1) składać w **zamkniętych kopertach** z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszy Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 (budynek Starostwa Powiatowego), II piętro, pok. 202

lub

- 2) przesłać pocztą na adres:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała
z dopiskiem Nie otwierać – Oferta „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Starszy Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”.

lub

- 3) przesłać na adres e-mail: pcpr@starostwo.bielsko.pl

Temat wiadomości: Oferta „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Starszy Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”.

w terminie **do dnia 16.12.2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone/usunięte.

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Inne informacje

1. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną kandydata z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

W przypadku złożenia dokumentów w wersji elektronicznej kandydat musi opatrzyć ofertę elektroniczną kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP oraz dołączyć elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

Dokumenty złożone do celów rekrutacji, a dotyczące osób niezatrudnionych, jak również niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną zniszczone lub usunięte po upływie 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru, jeśli kandydat nie zadeklaruje chęci ich odbioru.

Natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie po tym terminie zniszczone lub usunięte, jeśli kandydat nie zadeklaruje chęci ich odbioru.

Wybrany w drodze konkursu kandydat, zobowiązany jest najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedstawić na własny koszt oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku – Białej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.

Bielsko-Biała, dnia 04.12.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bielsku-Białej
mgr Katarzyna Giszyna

