

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W BIELSKU-BIAŁEJ**

na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458), ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W BIELSKU-BIAŁEJ**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego (wydane na podstawie odrębnych przepisów).

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów o ustroju samorządów terytorialnych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych.
8. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.
9. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

**Zakres obowiązków:**

Jest to stanowisko jednoosobowe, zakres obowiązków obejmuje m. in.

- prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- realizację wszelkich prac w zakresie rachunkowości płacowej, podatkowej, ZUS oraz świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą i sądową,
- uczestniczenie w przygotowywaniu systemowych i konkursowych projektów unijnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz ich rozliczanie.



Odpowiedzialność za:

- a) zgodne z przepisami prowadzenie rachunkowości,
- b) przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- c) całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający szczegółową informację o stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu.

Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz druk oświadczenia można pobrać ze strony internetowej: [www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl) w zakładce Rekrutacja – Ogłoszenie konkursu, oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 – sekretariat, pokój 202 II piętro.

Ogłaszający zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

do dnia 17 czerwca 2010r. do godz. 15.00. w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 40 - sekretariat II piętro – pokój 202, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: główny księgowy”. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do wiadomości publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej na stronie internetowej [www.bip.powiat.bielsko.pl](http://www.bip.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 8136 313.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
mgr Bolesław Pogwizd