

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

ogłasza nabór na stanowisko:

Główny Księgowy

Liczba i wymiar etatu: 1

Numer naboru: 2/2011

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych, ZUS,
- znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo - księgowych i płacowych,
- doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego w jednostce budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) cechy osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, zdolności analityczne, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- b) wysoka kultura osobista.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- nadzór i obsługa finansowo - księgową,
- analiza wydatków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i płacowych,
- prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych i środków finansowych otrzymywanych z budżetu powiatu,
- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- rzetelne uzgadnianie sald, terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- współpraca z bankami w zakresie prowadzonych spraw,
- sporządzanie planów, sprawozdań finansowych, bilansów,
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących powierzonych zadań,
- obsługa finansowa projektów z EFS,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy – do pobrania ze strony <http://www.pcpr.wroclaw.pl>
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w terminie **do dnia 24 listopada 2011 r.** na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 50 - 440 Wrocław, ul. Kościuszki 131 (IV piętro, pok. 431) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy PCPR”.

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

Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do PCPR.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (071) 72 21 860.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.pcpr.wroclaw.pl> , <http://powiatwroclawski.ibip.wroc.pl/public/oraz> na tablicy informacyjnej PCPR.

(-) Arleta Szmigielska

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrocławiu