

Zarządzenie nr 13/2017

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

z dnia 13 czerwca 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie oraz powołania Komisji konkursowej

Na podstawie art. 11, 12, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 j.t.), zarządzam co następuje:

§1

1. Zarządza się przeprowadzenie konkursu na stanowisko starszego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Wybór, spośród kandydatów spełniających wymogi formalne na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 zostanie przeprowadzony metodą rozmowy kwalifikacyjnej i ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiedzy.

§2

1. Powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący – Elżbieta Boroń
- 2) Sekretarz – Anna Zając
- 3) Członek – Katarzyna Gumuła

2. Zadaniem Komisji jest sprawdzenie ofert i wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiedzy z kandydatami.

§3

1. Oferty powinny być złożone w terminie od 14.06.2017 roku do dnia 28.06.2017 roku.
2. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Rekomendowane oferty wraz z opinią i protokołem naboru Komisja przedstawi Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
mgr Grażyna Tajs-Zielińska

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie
Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie:
starszy księgowy 1 etat
od dnia 14.06.2017 roku do dnia 28.06.2017 roku do godz. 15.00

1. STANOWISKO :	STARSZY KSIĘGOWY
2. Niezbędne wymagania od kandydatów :	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych oraz spełnianie jednego z poniższych warunków:</p> <p>a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne wyższe studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,</p> <p>b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w księgowości,</p> <p>c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,</p> <p>e) nieposzlakowana opinia,</p> <p>f) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,</p> <p>g) znajomość języka polskiego,</p> <p>h) predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z petentami, przełożonymi i współpracownikami.</p>
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość zasad księgowości budżetowej. 2. Znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych. 3. Znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości. 4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność pracy w zespole, b) odporność na stres, obowiązkowość, solidność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami oraz stronami, komunikatywność, opanowanie, c) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, d) obsługa programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (umiejętność księgowania), e) obsługa programu Płatnik, f) znajomość przepisów płacowych i ubezpieczeniowych, g) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, h) znajomość pakietu Microsoft Office oraz znajomość internetu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :	Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych, b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków, c) księgowanie dokumentów finansowych w programie FK, d) sporządzanie listy płac, e) obsługa programu Płatnik, f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, g) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, h) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. z 2009r., Nr 157,poz. 1240 z późniejszymi zmianami), aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
5. Warunki pracy i płacy :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w wymiarze 1 etat. 2. Płaca zasadnicza oraz dodatki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacją w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
6. Miejsce wykonywania pracy:	Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie – Kraków, Al. Słowackiego 20
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju br. wynosił 10,53 %.
8. Wymagane dokumenty :	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny; 2. życiorys – curriculum vitae; 3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń.); 4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy; 5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; 7. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy); 8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Metody selekcji kandydatów :	w zależności od ilości składanych aplikacji : <ol style="list-style-type: none"> 1. rozmowa kwalifikacyjna; 2. sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny.

<p>10.Miejsce i termin złożenia dokumentów :</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krakowie na al. Słowackiego 20, na Dzienniku Podawczym pokój nr 4, w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników wraz dopiskiem na kopercie : DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO:</p> <p style="text-align: center;"><u>STARSZY KSIEGOWY</u> <u>W</u> <u>POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE</u> <u>W KRAKOWIE</u></p> <p style="text-align: center;">Termin składania dokumentów: od 14.06.2017 roku do dnia 28.06.2017 roku do godz. 15.00</p>
<p>11.Informacja dodatkowa dla kandydatów :</p>	<p>Aplikacje, które wpłyną do PCPR po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.pcpr.powiat.krakow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Starostwie przy pokoju 7 . Do wymaganych dokumentów w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych zawierających inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy te dokumenty opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)” oraz ustawą z dnia 21 .11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).</p>

DYREKTOR
mgr Grażyna Tajs-Zielińska