

Piotrków Trybunalski, dnia 23.03.2018 r.

**Dyrektor Pogotowia Opiekuńczego
w Piotrkowie Trybunalskim**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W POGOTOWIU OPIEKUŃCZYM
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

GLÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, ordynacji podatkowej, o systemie ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- c) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- d) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) znajomość programów komputerowych: Word, Excel, Płace Optivum, Księgowość Optivum, Budżet JST Plus JB,
- g) pożądane kompetencje społeczne: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej dochodów i wydatków jednostki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i obowiązującymi przepisami prawa w programie VULCAN,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej kosztów i wydatków budżetowych,
- c) ewidencjonowanie rozrachunków z kontrahentami, ustalanie i uzgadnianie należności i zobowiązań na podstawie prowadzonej analityki do kont rozrachunkowych oraz rozliczanie zaliczek,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT,
- e) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich amortyzacji i umorzenia,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych według zasad i terminów określonych w przepisach,
- h) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów budżetowych jednostki,
- i) nadzór nad sporządzaniem list płac, naliczeniem podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) opracowywanie wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzenia) wydawanych przez dyrektora placówki dotyczących prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Pogotowie Opiekuńcze w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 75
- b) praca przy komputerze
- c) praca w wymiarze 1 etatu

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pogotowiu Opiekuńczym w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu lutym był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.),
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (ksero świadectw, dyplomu),
- e) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (ksero świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłonią w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej,

- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k) referencje lub opinie o kandydacie,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Pogotowiu Opiekuńczym**” osobiście w siedzibie Pogotowia Opiekuńczego w sekretariacie ul. Wojska Polskiego 75, 97 – 300 Piotrków Trybunalski, od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres Pogotowia w terminie do dnia **05.04.2018 r.** Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Pogotowia. Aplikacje, które wpłyną do Pogotowia po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nabór realizowany jest zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Pogotowiu Opiekuńczym w Piotrkowie Trybunalskim, z którym można zapoznać się w siedzibie Pogotowia w sekretariacie od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl; www.bip.popiotrkow.wikom.pl) oraz na tablicy informacyjnej Pogotowia Opiekuńczego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 75.

DYREKTOR
Anna Boduch
mgr Anna Boduch

PEŁNOMOCCNIK PREZYDENTA MIASTA
ds. Profilaktyki, Rozwiązywania
Probleatów Alkoohowych,
Zdrowia i Omdy Społecznej

Grzegorz Janowski

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Andrzej Kacperek