Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1
tel./fax 013 437 57 32
NIP 684-21-52-392 , Regon 370452988

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowego PCPR w Krośnie w wymiarze 3/4 etatu (38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1)

I. Wymagania kwalifikacyjne:

Niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub
- wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości,
- posiadanie wiedzy z zakresu: rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, samorządzie powiatowym oraz innych przepisów przydatnych na stanowisku księgowego,
- posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Dodatkowe:

- obowiązkowość i terminowość,
- zaangażowanie i kreatywność,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność,
- dobra znajomość obsługi komputera i programów księgowych, w tym: służących do elektronicznej obsługi bankowej i sprawozdawczości budżetowej, znajomość programu EXEL, Płatnik,
- wiedza w zakresie naliczania wynagrodzeń zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
- posiadanie umiejętności pracy w zespole i skutecznego komunikowania się.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej Rodzinnych Domów Dziecka oraz realizowanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie.

III. Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny,
- kserokopie potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 2001r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142 poz. 1593 ze zm.)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie, opatrzonej hasłem „Nabór na stanowisko księgowego" w terminie do dnia 13.10.2010r. w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie, w budynku Starostwa Powiatowego Krośnie, ul. Bieszczadzka 1, pok. 107, lub przesłać listem poleconym na adres j.w.
W razie przesłania przez kandydata dokumentów aplikacyjnych pocztą, za datę ich doręczenia do PCPR uważać się będzie datę ich otrzymania. Dokumenty doręczone do PCPR po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Przez fakt złożenia oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru.
Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Krośnie: http://bip.zetorzeszow.pl/pcprkrosno/.

Krosno, dnia 28.09.2010r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Agnieszka Zygarowicz