

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W TORUNIU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS.KSIĘGOWOŚCI

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe ekonomiczne
- b) Udokumentowany co najmniej okres 1 roku stażu pracy w księgowości, w tym przez okres minimum 2 miesięcy w księgowości budżetowej
- c) Znajomość programów: MS Office, Bestia, Księgowość Budżetowa
- d) Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- e) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, o rachunkowości, o finansach publicznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Ewidencja księgową, rozliczenie, kontrolowanie i sprawozdawczość dochodów PCPR
- b) Ewidencja księgową, rozliczenie, kontrolowanie i sprawozdawczość dochodów Skarbu Państwa
- c) Ewidencja księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- d) Ewidencja księgową PFRON
- e) Egzekucja administracyjna należności
- f) Likwidatura bezgotówkowa dokumentów księgowych PCPR

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

a) praca będzie wykonywana w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, przy ul. Towarowej 4-6 w Toruniu

- b) praca o charakterze biurowym
- c) praca przy monitorze ekranowym
- d) kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- e) praca w dniach: poniedziałek – piątek, w godz. 7.30-15.30
- f) wymiar czasu pracy – pełen etat. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2020r. wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny

- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)
- e) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt. 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

* Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia, o treści:

„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie PCPR w Toruniu, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. księgowości w terminie **do dnia 24.04.2020r.**

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatatorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Centrum przy ul. Towarowej 4-6.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie

/-/ Jacek Skorulski