

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2017
Kierownika PCPR
z dnia 31 maja 2017r.*

**KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W ŁODZI AL. PIŁSUDSKIEGO 133d
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
92 – 318 Łódź, al. Piłsudskiego 133d**

Wymiar czasu pracy 1 etat

Liczba stanowisk – 1

Rodzaj umowy: o pracę (art. 25 KP)

Planowany początek zatrudnienia: sierpień 2017r.

Wymagania niezbędne:

1. Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego.
8. Znajomość stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994r., o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1047 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r., o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 930 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 902).
9. Umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w placówkach pomocy społecznej lub w samorządzie gminnym, lub powiatowym.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
4. Umiejętność analizy informacji.
5. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.
6. Rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za wykonywane zadania.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi.
8. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro, pokój 214, lub pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, 92 – 318 Łódź w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**” w terminie **do dnia 20 lipca 2017r.** Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://pcpr.samorzady.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro.

Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na swój koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Ingr Urszula Łuźniak