

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY
RODZINIE W ŁOMŻY**

18-400 Łomża, ul. Szosa Zambrowska 1/27

tel. 86 215 69 42

pcprlomza@powiatlomzynski.pl

REGON 450671289, NIP 718 -17-01-039

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łomży z 8 maja 2024 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży

ul. Szosa Zambrowska 1/27

18-400 Łomża

Tel. 86-215-69-42

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor – stanowisko do obsługi księgowej i administracyjnej

III. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):

- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- co najmniej 3 lata stażu pracy w księgowości;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera z zakresu obsługi programów biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- cechy osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność.

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych;
- znajomość przepisów płacowych, kadrowych i ZUS;

- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość prowadzenia archiwum zakładowego;
- Dobra organizacja pracy;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Odporność na stres.

IV. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia rodzin zastępczych;
- przygotowywanie not księgowych;
- uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach;
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- prowadzenie bieżącej sprawozdawczości jednostki;
- przygotowywanie projektów decyzji o odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo wychowawczych;
- prowadzenie archiwum zakładowego PCPR,
- przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom upoważnionym,
- inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w PCPR,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w głównej siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży: ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża;
- wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami PCPR w Łomży;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na zastępstwo z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR w Łomży;
- osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża, sekretariat, p. 209**. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „*Oferta Pracy: Podinspektor*”.

Termin składania ofert: **do dnia 23 maja 2024 r. do godz. 14:00**.

Oferty, które wpłyną do PCPR w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łomży (<http://powiatlomzynski.pl/bip>) oraz na tablicy ogłoszeń PCPR w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27.

Łomża, dnia 8 maja 2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Łomży

mgr Jacek Adam Nowakowski