

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowo/księgowy w Wydziale Finansowym**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko księgowo/księgowy

### **I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania pracy
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej trzyletni staż zawodowy,
- 7) udokumentowany staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z księgowością ,
- 8) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń
- 9) znajomość zasad i zagadnień związanych z naliczaniem płac i pochodnych od wynagrodzeń,
- 10) obsługa programu „Płatnik”,
- 11) znajomość prawa pracy ,
- 12) znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej,
- 13) znajomość obsługi programów księgowo-płacowych,
  
- 14) posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz o samorządzie powiatowym,
- 15) posiada kompleksową znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej, sprawozdawczości budżetowej,

### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej i samorządowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach pomocy społecznej,
- 5) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych,
- 6) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa,
- 8) posiada umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) dodatkowym atutem będzie doświadczenie i zatrudnienie w księgowości w jednostkach budżetowych w pomocy społecznej,

## II. Zakres zadań na stanowisku

- 1) naliczanie wynagrodzeń, składek zus, podatku od wynagrodzeń,
- 2) księgowanie dokumentów związanych z naliczeniem płac,
- 3) obsługa programu „PŁATNIK”,
- 4) rozliczanie rachunków i przygotowanie wpłat osobom fizycznym wykonującym czynności wynikające z umów zleceń i umów o dzieło,
- 5) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych z tytułu wypłaty wynagrodzeń , umów zlecenie ryczałtów i delegacji,
- 6) dokonywanie planów wynagrodzeń ,
- 7) księgowanie bieżących dokumentów wydatków i dochodów jednostki,
  
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań jednostki oraz dokonywania rozliczeń finansowych dochodów i wydatków,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 13) dokonywanie analiz wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania dochodów budżetowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 14) należyte przechowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych ,

## III. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w październiku 2020, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

## V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( dz.u.2019poz. 1040 ze zm.) tj. Imię ( imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe ( wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,

7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r. poz.1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

#### **V. Termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko księgowy/ księgowa** w terminie do dnia **06.10.2021r.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

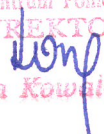
Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w karch PCPR przez okres 1 miesiąca od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pani – **Kamila Grabowska** inspektor ds. księgowości budżetowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, tel. 58 773 20 85 w 115 w terminie od 24.09.2021 do 06.10.2021 pod numerem tel. 58 773-21-04, w godzinach 7:00-14:00

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
DYREKTOR  
  
Beata Kowalczyk