

**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko pracy**

**Referent ds. księgowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Ostrzeszowie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną,
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, lub świadectwo kwalifikacyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada co najmniej 6 letni staż pracy,
- d) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) osoba o nieposzlakowanej opinii,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
  - ustawie o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawie o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Kodeks Pracy.
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- c) biegła obsługa komputera, znajomość MS Office, a w szczególności Word i Excel,
- d) podstawowa znajomość przepisów w zakresie ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja i dyspozycyjność
- f) dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność,
- g) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań,
- h) dobra organizacja pracy własnej.

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Prowadzenie kasy PCPR i wykonywanie innych czynności związanych z kasą, sporządzanie raportowych kasowych,
- b) Obsługa komputera w zakresie zainstalowanych programów komputerowych,

- c) Przygotowywanie przelewów bankowych do zatwierdzenia i ich realizacja (w tym PFRON),
- d) Bieżące prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych, uzgadnianie sald z kontrahentami,
- e) Sporządzanie raportów kasowych,
- f) Sporządzanie comiesięcznych list płac, wykonywanie wszystkich czynności związanych z wynagrodzeniami,
- g) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej ZUS i US,
- h) Terminowe odprowadzenie składek ZUS, PZU, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych potrąceń,
- i) Roczne rozliczenie podatku dochodowego pracowników,
- j) Prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania i gospodarowania drukami ścisłego zachowania,
- k) Sprawdzanie rachunków, faktur, delegacji służbowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- l) Przygotowanie i koordynowanie prac związanych z wypłatą świadczeń z zakresu rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków oraz dofinansowania osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- m) Przygotowywanie dochodów do księgowania, wydawania dyspozycji co do sposobu ich księgowania (dekretacja),

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu, umowa o pracę,
- b) godziny pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00,
- c) praca w budynku piętrowym,
- d) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- e) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, dostęp do sieci internetowej,
- f) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- g) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie nr 16/2017 z 29.12.2017r.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż zawodowy (potwierdzeniem stażu (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania) są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejszy staż. W przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy)

- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, itp.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- j) klauzula informacyjna- RODO,

## 7. Inne informacje:

Procedura naboru na wolne stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:

- I etap – kwalifikacja formalna - selekcja złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych - do II etapu dopuszczone są osoby zakwalifikowane w I etapie,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna która ma na celu:
  - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
  - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - sprawdzenie znajomości przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - umożliwić zapoznanie z dotychczasowymi obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na zajmowanym przez kandydata stanowisku pracy,
  - rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
  - każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10,
  - punkty uzyskane przez kandydata od poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej sumują się.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 17 (pok. nr 6) lub pocztą na adres jak wyżej z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. księgowości***  
***w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w terminie do 2 września 2021r.***  
 (decyduje data wpływu do PCPR).

Oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.

Powołana przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, z których jeden zostanie zatrudniony na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie, a złożone przez niego dokumenty będą przechowywane w aktach osobowych.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych oraz dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

UWAGA: Komisja zastrzega sobie możliwość nie wybrania żadnego kandydata. Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrzeszowie**

[www.powiatostrzeszowski.pl](http://www.powiatostrzeszowski.pl) - zakładka BIP / Jednostki organizacyjne samorządu powiatowego / PCPR / Nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej PCPR.

Ostrzeszów, 24.08.2021 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Ostrzeszowie

*mgr Bożena Powązka*

.....