

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police**  
ogłasza rekrutację na stanowisko: **zastępcy głównego księgowego**

- w pełnym wymiarze czasu pracy

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych;
2. znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. posiadanie umiejętności sporządzania analiz, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
5. umiejętność pracy w systemach informatycznych (Excel, Word, programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych, itp.);
6. umiejętność planowania i organizowania pracy;
7. zdolności analityczne;
8. umiejętność pracy w zespole;
9. samodzielność, obowiązkowość i komunikatywność;
10. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
11. nieposzlakowana opinia i kultura osobista.

### **Opis stanowiska (podstawowe obowiązki):**

1. Dekretowanie i księgowanie w programie finansowo-księgowym wszystkich dowodów księgowych,
2. Sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych,
3. Regulowanie zobowiązań finansowych oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów;
5. Bieżąca kontrola kompletności, prawidłowości, terminowości oraz formalno – rachunkowa otrzymywanych i wystawianych dowodów księgowych,

6. Prawidłowe zarachowywanie wpływów na dochody budżetowe oraz terminowe ich przekazywanie na rachunek budżetu powiatu,
7. Wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży oraz ich korekt,
8. Prowadzenie rejestrów VAT oraz przygotowywanie w odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT wraz z plikami JPK,
9. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z operacji finansowych,
10. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych zadań zleconych, programów, projektów, otrzymanych dotacji, rezerw celowych, itp. środków specjalnego przeznaczenia,
11. Weryfikacja wystawionych i otrzymanych faktur, rachunków, not, itp. z zawartymi umowami, porozumieniami, itp. oraz z planem finansowym,
12. Kontrola realizacji planu finansowego (w tym wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym).

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na I kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon komórkowy.

#### **Informacje dodatkowe:**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **Rekrutacja składa się z trzech etapów:**

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do rekrutacji,
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności,
3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych” (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz.1282)”*.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 22.06.2020 r.** (decyduje data wpływu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: [sekretariat@pcpr.policz.pl](mailto:sekretariat@pcpr.policz.pl) W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. Szkolna 2, 72-010 Police**

z dopiskiem: **„Dotyczy rekrutacji na stanowisko zastępcy głównego księgowego”**

Wszystkie złożone załączniki muszą być podpisane. W przypadku składania ofert drogą elektroniczną konieczny jest podpis Kandydata (np. w formie skanu).

**Inne informacje:**

\* Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.

\* Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

\* Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.policz.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).

*Dyrektor*

*Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie*

*Beata Karlińska*