

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze księgowy/księgowy.

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, aleja Niepodległości 37
(V piętro), 64-920 Piła
- II. Określenie stanowiska:** Księgowy/Księgowy
- III. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- IV. Wymiar czasu pracy:** Pełen etat
- V. Miejsce wykonywania pracy:**
aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła
- VI. Wymagania niezbędne:**
 - I.** Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomicznym.
 - II.** W przypadku wykształcenia średniego minimum 2 lata stażu pracy w księgowości.
 - III.** Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - IV.** Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - V.** Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
 - VI.** Nieposzlakowana opinia.
- VII. Wymagania dodatkowe:**
 - I.** Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a)** ustawie o samorządzie powiatowym;
 - b)** ustawie o finansach publicznych;
 - c)** ustawie o rachunkowości;
 - d)** ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - e)** rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - f)** ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - g)** ustawie o pomocy społecznej;
 - h)** ustawie – Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 - II.** Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FK+Radix.
 - III.** Wysoki poziom kultury osobistej.
 - IV.** Bardzo dobra umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

- V. Doświadczenie w pracy w księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- VI. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w szczególności poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
- VII. Umiejętność pracy w zespole
- VIII. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, Power Point.

VIII. Zakres wykonywanych zadań:

- I. Prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości projektów współfinansowanych ze środków unii europejskiej;
 - b) prowadzenie spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażeniem PCPR;
 - c) realizacja zadań z zakresu księgowości PCPR, m. in. dekretowanie, księgowanie, sprawdzanie i opracowywanie dokumentów, sporządzanie sprawozdań, itp.
 - d) współudział w opracowywaniu programów unijnych, strategii, sprawozdań, analiz itp.
 - e) kompletowanie i archiwizacja dokumentów;
 - f) weryfikacja i przekazywanie materiałów dotyczących zmian w planach finansowych jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu pilskiego;
 - g) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora niewyszczególnionych w zakresie czynności, a związanych z funkcjonowaniem Centrum.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. wynosił powyżej 6%.

X. Wymagane dokumenty:

- I. List motywacyjny oraz CV zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- II. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- III. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
- IV. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- V. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- VI. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- VII. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

XI. Pozostałe informacje: Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**”

urzędnicze księgową/księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile”
w terminie do dnia **19.12.2023r.** (decyduje data wpływu do PCPR). Oferty nie spełniające
wymogów formalnych oraz oferty, które wpłyną po określonym w ogłoszeniu terminie
nie będą rozpatrywane.

Wybrane osoby zostaną powiadomione o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej
drogą telefoniczną. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą
powiadomieni.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **67 349 12 08**
w godzinach urzędowania PCPR.

07.12.2023r. /-/ Sylwia Niedźwiedzka
Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pile