

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile poszukuje kandydatów na stanowisko 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 na zastępstwo
- 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. Pełna zdolność 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. Mile widziana 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) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - b) sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych;
  - c) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych w systemie zgodnie z zakładowym planem kont;
  - d) opracowywanie analiz i niezbędnych zestawień;
  - e) analiza kont zespołu „2”;
  - f) naliczanie należnych odsetek od należności;
  - g) prowadzenie czynności związanych z egzekucją należności poprzez wystawianie upomnień dekretowanie i księgowanie oraz przekazywanie niezbędnej dokumentacji pracownikowi merytorycznemu w celu wystawienia tytułów wykonawczych;
  - h) sporządzanie not uznaniowych i obciążeniowych;
  - i) współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych z zakresu realizacji budżetu Centrum;
  - j) pomoc w sporządzaniu materiałów planistycznych z równoczesnym dokonywaniem analizy stopnia realizacji budżetu;
  - k) pomoc w prowadzeniu spraw związanych ze środkami trwałymi i wyposażeniem PCPR.

**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 marcu 2023 r. wynosił powyżej 6%.

**X. Dokumenty:**

- I. List motywacyjny oraz CV zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 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 przesać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile aleja Niepodległości 37 (V piętro), 64-920 Piła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pile**” w terminie do dnia **24.04.2023r.** (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.

17.04.2023r. /-/ Marzena Berndt  
Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Pile