

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. KSIĘGOWYCH
na pełen etat
w Zespole ds. księgowo-kadrowych
w PCPR w Zgorzelcu
ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- 5) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków : rachunkowość, ekonomia, administracja;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 7) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE, tj. WORD, EXCEL;
- 8) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- 9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programu komputerowego SIGID.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic;
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych;
- 5) terminowe rozliczanie zobowiązań;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 7) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku - budynek III piętrowy, praca na parterze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

6. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, odbytej służbie

- przygotowawczej;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 6) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. księgowych;
 - 8) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku
 - 9) podpisaną klauzulę informacyjną (do pobrania na stronie jednostki).
 - 10) zgodę na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (dotyczy tylko osób niepełnosprawnych)

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowych, w terminie do dnia 28 listopada 2023 r. do godz. 10⁰⁰

Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. księgowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282)”.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawie do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie , jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata – własnoręcznym podpisem z datą.

Zgorzelec dnia 14.11.2023r.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
Renata Andrysz