

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**SPECJALISTA DS. KSIĘGOWO-KADROWYCH**  
**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) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne (preferowane wyższe);
- 5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku co najmniej 3 lata;
- 6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, systemu ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz Kodeksu pracy;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera (preferowana znajomość programu PŁATNIK i SIGID)
- 2) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, terminowość, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność;

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem zatrudniania zgodnie z wymogami prawnymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami (przygotowywanie list płac, obliczanie wynagrodzeń, naliczanie składek i potrąceń).
3. Dokonywanie rozliczeń podatkowych i składowych pracowników oraz sporządzanie sprawozdań do instytucji tj. ZUS, GUS, PFRON oraz Urząd Skarbowy.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, delegacje itp. ) .
5. Współpraca ze służbą BHP.
6. Sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz elementarnej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 (jednolity plik kontrolny).
7. Prowadzenie spraw i sporządzanie deklaracji związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK).
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz WNIP.
9. Przygotowywanie umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi, pomocowymi oraz osobami do pomocy przy pracach gospodarskich w rodzinach zastępczych.
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Głównego księgowego i Dyrektora.

#### **4. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 8) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- 10) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

**Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. księgowo-kadrowych, w terminie do dnia 19 stycznia 2024 r.**

**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.*

Dyrektor Powiatowego  
Centrum Pomocy  
Rodzinie w Zgorzelcu  
Renata Andrysz  
05.01.2024r.