



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko pracy w ramach umowy na czas określony na urzędnicze stanowisko
KSIĘGOWEGO/EJ
w Zespole Finansowo – Księgowym i Kadr

Nr naboru: **PCPR.1110. 2 .2024**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie średnie – mile widziane studia wyższe ekonomiczne;
- e) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku księgowej/go;
- f) Znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023r. poz.1270 z późn.zm.)
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U z 2023r. poz.120 z późn.zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U z 2022r. poz.513 z późn. zm.)
- g) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność oraz szybkie podejmowanie decyzji.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- b) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym programy finansowo-księgowe;
- b) referencje od dotychczasowych pracodawców.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości
- Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- Sporządzanie korespondencji Zespołu Finansowo - Księgowego i Kadr;
- Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
- Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
- Wystawianie not księgowych;
- Rozliczanie w księgach rachunkowych przeprowadzonej w jednostce inwentaryzacji;
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
- Wspomaganie Głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Zespół finansowo-księgowy i kadr;
- Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie PCPR oraz BIP: <https://bip.pcprgliwice.powiatgliwicki.finn.pl>

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 008 (Kancelaria) lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17 z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 maja 2024r. do godziny 13.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicy informacyjnej PCPR, przy ul. Zygmunta Starego 17.

W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie można zapoznać się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach. Szczegółowych informacji udziela Pani Ewa Szyszka pod nr telefonu 32/230-38-18

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 20 maj 2024r.