

## **OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police**  
ogłasza rekrutację na stanowisko: **samodzielna-y księgowo-y**

- w pełnym wymiarze czasu pracy

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub podyplomowe ekonomiczne.
2. Staż pracy: 3 lata (w tym co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości).
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania pożądane:**

1. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych;
2. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych (Excel, Word, programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych, itp.);
4. umiejętność planowania i organizowania pracy;
5. zdolności analityczne;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. samodzielność, obowiązkowość i komunikatywność;
8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;

### **Podstawowe zadania:**

1. Weryfikacja, dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zakresu m.in. kosztów, przychodów, materiałów, środków trwałych i amortyzacji, należności, zobowiązań, środków pieniężnych.
2. Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
4. Wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży oraz ich korekt.
5. Rozliczanie podatku VAT z tyt. zakupu i sprzedaży.
6. Regulowanie zobowiązań finansowych oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
7. Czynny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, itp.
8. Uczestniczenie w inwentaryzacji i jej rozliczanie.
9. Prowadzenie i nadzorowanie ewidencji środków trwałych oraz wart. niematerialnych i prawnych.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa w siedzibie urzędu, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- pomieszczenia PCPR znajdują się na I i II piętrze budynku przy ul. Szkolnej 2 w Policach,
- w budynku znajduje się winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na I kondygnacji, podjazdy, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon komórkowy.

#### Informacje dodatkowe:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

#### Rekrutacja składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do rekrutacji,
2. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej,
3. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności.

#### Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych*” (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz *ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2019 poz.1282)”.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 17.09.2020 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: [sekretariat@pcpr.police.pl](mailto:sekretariat@pcpr.police.pl) W przypadku przesłania oferty drogą pocztową koperta zawierająca ofertę powinna być zaadresowana:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Szkolna 2, 72-010 Police**

z dopiskiem: **„Dotyczy rekrutacji na stanowisko samodzielnej-go księgowej-go”**

Wszystkie złożone załączniki muszą być podpisane. W przypadku składania ofert drogą elektroniczną konieczny jest podpis Kandydata (np. w formie skanu).

#### Inne informacje:

- \* Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
- \* Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

\* Wyniki rekrutacji zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.police.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (91 4240700).

*Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie*

*Beata Karlińska*

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
72-010 Police, ul. Szkolna 2  
tel./fax 91 42 40 699, 91 42 40 700

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Policach  
  
mgr Beata Karlińska