

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ZDUŃSKIEJ WOLI**

**z siedzibą przy ulicy Jarosława Dąbrowskiego 15**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
KSIĘGOWY  
w zespole ds. finansowo- księgowych– 1 etat  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Zduńskiej Woli**

**1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,  
ul. Jarosława Dąbrowskiego 15, 98-220 Zduńska Wola.**

**2. Nazwa stanowiska: księgowy**

- wymiar czasu pracy: 1/1 etat

- rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**I. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 średnie ekonomiczne;
- 5) staż pracy minimum 2 lata;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości o podatku od towarów i usług (VAT), o zamówieniach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów z zakresu wypłat świadczeń z ubezpieczeń społecznych;

- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość obsługi programów księgowych, edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego;
- 3) umiejętność analizy dokumentów księgowych;
- 4) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość ogólnych zasad klasyfikacji budżetowej;
- 6) umiejętność pracy w stresie;
- 7) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pomoc w prowadzeniu rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz na bieżąco realizowanych projektów programów w zakresie:
  - a) organizowania, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) weryfikacji i kontroli prawidłowości wystawianych oraz wpływających do jednostki dokumentów księgowych,
  - c) opisu oraz bieżącego księgowania dokumentów księgowych jednostki,
  - d) przygotowywania indywidualnych przelewów bankowych,
  - e) organizowania bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości,
  - f) przygotowywania sprawozdawczości i informacji finansowej dla organów nadzoru,
  - g) przygotowywania dokumentacji związanej z centralizacją podatku od towaru i usług VAT,
  - h) sporządzania faktur, not księgowych w zakresie rozliczeń z jednostkami obsługiwanymi oraz innych wynikających z zawartych umów i w ramach podstawowej działalności jednostki.
2. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
3. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji wraz z wyceną składników majątku oraz sporządzanie inwentarzy do bilansu.
4. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu oraz miesięcznych deklaracji VAT dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, Środowiskowego Domu Samopomocy w Przatówku, Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli przy ul. Łaskiej 59 oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Zduńskiej Woli przy ul. Dąbrowskiego 15.

5. Współpraca przy pracach związanych z opracowywaniem projektu budżetu jednostki i jego zmianami.
  6. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu powierzonych czynności.
  7. Sprawowanie kontroli finansowej:
    - a) w zakresie kontroli wstępnej obejmującej ocenę działań pod względem celowości i legalności w gospodarowaniu środkami publicznymi w zakresie:
      - projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych, składanie zamówień oraz dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych, jakości zamawianych usług,
    - b) pod względem kontroli bieżącej:
      - prawidłowości zabezpieczenia majątku jednostki przed pożarem, niszczeniem, uszkodzeniem,
  - prawidłowości zawartych umów i dokonywanie zakupów pod względem ich celowości i zgodności z planem finansowym,
    - prawidłowości opisów dokumentów księgowych,
  - c) kontrolę należy prowadzić zgodnie ze stanem wymaganym, określonym odpowiednimi aktami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
  9. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych.
  10. Właściwe przyjmowanie i załatwienie interesantów.
  11. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
  12. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
  13. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
  14. Pogłębianie wiedzy ogólnej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  15. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Dyrektora Powiatowego Centrum.
  16. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
  17. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
  18. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych.
  19. Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
  20. Przestrzeganie przepisów dotyczących innych czynności nie objętych niniejszym zakresem.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zwolnione z miesięcznych wpłat na Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

4

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko pracy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;
- 2) CV;
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie gov.pl);
- 5) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 11) deklaracja o możliwym terminie przystąpienia do pracy.

## 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) **termin składania dokumentów do 19 czerwca 2024 r. do godziny 12<sup>00</sup>.**
- 2) **miejsce składania dokumentów:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli, ul. J. Dąbrowskiego 15  
– I piętro, sekretariat.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

## 8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i uzasadnienie (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z pracą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z **Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)**

10. Dodatkowe informacje:

- a) lista osób które spełniły wymagania formalne oraz termin drugiego etapu naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli [www.pcprzdunskawola.pl](http://www.pcprzdunskawola.pl) i na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- b) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół;
- c) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli przy ul. J. Dąbrowskiego 15;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dn. 06.06.2024 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W ZDUŃSKIEJ WOLI  
*Magdalena Sobczyk-Wierzbicka*  
Magdalena Sobczyk-Wierzbicka

Radca prawny  
Marcin Książczyk

*M. Książczyk*  
t. 0-2501