

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
IM. JANA PAWŁA II W ZIELONEJ GÓRZE  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO KSIĘGOWY**

**Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze,  
ul. Podgórna 5

**Wymiar etatu:** 1

**Ilość etatów:** 1

**Zespół:** Finansowo-Organizacyjny

**I. Wymagania dla kandydatów**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub wyższe magisterskie administracyjne i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości,
- posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w administracji publicznej w tym co najmniej rocznego stażu pracy w księgowości budżetowej,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych oraz programu Płatnik,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: pomocy społecznej, rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej, zamówień publicznych,
- znajomość ogólnych zasad klasyfikacji budżetowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera ( w tym programów WORD, EXCEL).

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dokładność, uczciwość,
- obowiązkowość, odpowiedzialność,
- umiejętność podejmowania decyzji.

**II. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy**

1. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami służbowymi.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum.
3. Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych dla pracowników PCPR.
4. Kompletowanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń dla pracowników:
  - a. sporządzanie list płac,
  - b. kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - c. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - d. prowadzenie kart zasiłkowych,
  - e. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 11, PIT 40 oraz PIT 4R.
5. Prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia oraz naliczanie amortyzacji środków trwałych.
7. Dokonywanie bieżącej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzenie rocznego sprawozdania w zakresie wydatków strukturalnych.
8. Sporządzania zapotrzebowania na środki z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej
9. Sporządzanie sprawozdań GUS Z 03 i Z 06.
10. Przygotowanie informacji ZUS IWA.
11. Kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności.
12. Podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych.
13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca odbywa się w pomieszczeniach biurowych. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

### **IV. Wymagane dokumenty**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające uzyskany poziom wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- [oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych](#),
- kopia dowodu osobistego.

### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5,

pokój 5 w terminie do dnia 25 września 2015r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Księgowy”.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu.

3. Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko „Księgowy” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202).

## **VII. Informacje dodatkowe**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zielonogórskiego [bip.powiat-zielonogorski.pl](http://bip.powiat-zielonogorski.pl), na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze przy ulicy Podgórnej 5, pokój 5 oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie im. Jana Pawła II w Zielonej Górze [www.pcpr.powiat-zielonogorski.pl](http://www.pcpr.powiat-zielonogorski.pl)
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odebrać w terminie 10 dni po ogłoszeniu informacji o wyborze kandydata. Po upływie 10 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
im. Jana Pawła II  
w Zielonej Górze

Anna Gołębska