

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Gryficach**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**KSIĘGOWY**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

**2. Wymiar zatrudnienia: pełny etat**

**3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1**

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

**5. Wymagania konieczne :**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie:
  - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, lub
  - wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 2-letni staż pracy.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- umiejętność obsługi komputera, MS Office i urządzeń/ aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów księgowo-finansowych,
- znajomość dot. działalności PCPR i realizowanych zadań oraz zasad funkcjonowania i organizacji powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów ustawowych dot. finansów publicznych, rachunkowości, kadr i płac,
- mile widziane doświadczenie w zawodzie księgowego, obsługi kadrowo-płacowej oraz doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych,
- mile widziane dodatkowe kursy, szkolenia, specjalizacje – w szczególności w zakresie księgowym, kadrowym, programów finansowanych ze środków UE,
- komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, rzetelność.

## **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **Zadania główne:**

- obsługa księgową zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach

### **Zadania szczegółowe:**

- obsługa księgową zadań realizowanych ze środków PFRON,
- udział w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadań finansowych ze środków PFRON,
- obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
- obsługa rozliczeń między powiatami i gminami, które dotyczą finansowania pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- wprowadzanie dokumentów księgowych w systemie FK i przelewów do systemu bankowego internetowego,
- przygotowanie i rejestracja dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
- udział w rozliczaniu inwentaryzacji,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- obsługa kadrowo-płacowa jednostki podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę kadrowo-płacową,
- przeprowadzanie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej, funkcjonujących na terenie powiatu, pod względem finansowym.

## **8. Warunki pracy na stanowisku:**

- jednostajne tempo pracy,
- praca w siedzibie PCPR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia szkoły, certyfikaty, zaświadczenia itp.),
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej,
- posiadane referencje,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego” :**

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2a w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

**Termin składania dokumentów: do dnia 15.01.2018 r. do godz. 12.00.**

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 16.01.2018 r. (szczegółowe informacje dot. terminu zostaną podane tel.)

Planowane zatrudnienie: niezwłocznie

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Gryfice, dnia 29.12.2017 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach  
*Joanna Malińska*