

## **OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

### **REFERENT / MŁODSZY KSIĘGOWY**

#### **1. Warunki zatrudnienia :**

- 1) Podstawa prawna nawiązania stosunku pracy art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458; z 2014r. poz.1202; z 2016r. poz. 902; z 2018r. poz.1260; z 2019r. poz. 1282 oraz z 2022 r. poz. 530).
- 2) Wymiar czasu pracy : pełny etat
- 3) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, ul. Aleje 1 Maja 9

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

- 1) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) praca w normowanym czasie, 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia : luty / marzec 2023

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku finanse i rachunkowość, ekonomia ,
- 4) posiadanie co najmniej 1-rocznego stażu w księgowości w zakresie : obsługi programu płatnik, sprawozdawczość, księgowanie
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość księgowości budżetowej,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne,
- 3) znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, programów księgowych,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, w szczególności :
  - ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 ( Dz. U. z 2023, poz.120 )
  - ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 ( Dz.U. z 2022, poz.1634 )
  - ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 05.06.1998 ( Dz.U. z 2022, poz.1526 )

#### **5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku :**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 2) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- 3) sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych
- 4) sporządzanie zbiorczych wykazów świadczeń dla rodzin zastępczych
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

## 6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV opatrzone klauzulą: „ 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 ( D.U. z 2019r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022r. poz. 530 )
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,w tym co najmniej 1-roczy staż pracy w księgowości,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenia kandydata o :
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - braku kary zakazu pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

## 7. Pozostałe informacje :

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych : powyżej 6%

Ofertę wraz wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie pok. 466 lub przesłać pocztą na adres : Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, Al. 1 Maja 9 , 62-510 Konin z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” w terminie **do 6 lutego 2023 roku do godziny 10.00.**

Osoba do kontaktu : Elżbieta Sroczyńska i Joanna Śniegowska tel. 63 243-03-06

O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu do urzędu. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz na stronie BIP PCPR .

Elżbieta Sroczyńska  
Dyrektor PCPR