

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: **księgowa-y**

- w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. Wykształcenie co najmniej średnie o profilu (kierunku) umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Staż pracy: 3 lata (w tym co najmniej 1 rok praktyki 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. podstawowa znajomość i umiejętność praktycznego stosowania ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej;
3. umiejętność pracy w aplikacji Excel i Word,
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. Uczestniczenie w inwentaryzacji i jej rozliczanie.
8. 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.

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, wynosił co najmniej 6%.

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. 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. 2022 poz.530)”*.

Prosimy o składanie zgłoszeń w terminie **do 30 listopada 2022 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach), drogą pocztową, przesyłką kurierską, osobiście, drogą elektroniczną na email: sekretariat@pcpr.police.pl 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 księgowy-y”***

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