

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR)**ul. Sienkiewicza 16****42-600 Tarnowskie Góry****CRII.111.1.2025****DYREKTOR****POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE****ogłasza nabór kandydatów na urzędnicze stanowisko****PODINSPEKTOR w Dziale Księgowości – 1/2 etatu**

Stanowisko współfinansowane jest przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+)

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe na w zakresie: ekonomii, finansów publicznych, rachunkowości,
- znajomość zagadnień ustaw: o finansach publicznych i o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- znajomość zagadnień z rachunkowości, rachunkowości budżetowej, księgowości, klasyfikacji budżetowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- znajomość obsługi komputera w tym obsługa pakietu Office,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, dokładność i systematyczność,
- umiejętność formułowania pism.



Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:

- obsługa finansowo-księgowa projektu,
- sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowywanie dyspozycji przekazywania środków finansowych na podstawie faktur, rachunków i itp.,
- księgowanie dokumentów księgowych w tym wydatków, prowadzenie odpowiednich do tego ksiąg rachunkowych,
- uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunku bankowym projektu wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi,
- opracowanie i realizacja budżetu projektu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania w tym analiza zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej oraz ewentualnych oszczędności,
- współpraca z kierownikiem działu zajmującym się realizacją projektu w zakresie planowania i wykonania budżetu projektu,
- sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność pod względem finansowym,
- potwierdzanie zgodności z planem finansowym wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem udzielania przez PCPR zamówień publicznych,
- ewidencja i archiwizowanie dokumentów księgowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku na stanowisku :

- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym z windą,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony w wymiarze 0,5 etatu od maja 2025r. do kwietnia 2027r. do realizacji projektu "Aktywne Wspieranie & Efektywne Usamodzielnianie", Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+) dla Priorytetu: FESL.07.00-Fundusze Europejskie dla społeczeństwa dla Działania: FESL.07.07-Wsparcie rodziny, dzieci i młodzieży oraz deinstytucjonalizacja pieczy zastępczej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje zawodowe,



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru,
- podpisana klauzula informacyjna (wg wzoru).

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Sienkiewicza 16, w pok. nr 6 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do PCPR) na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sienkiewicza 16
42-600 Tarnowskie Góry

z dopiskiem „dotyczy **naboru** na stanowisko PODINSPEKTOR w Dziale Księgowości”
w terminie do dnia **22 kwietnia 2025 roku**.

Inne informacje:

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,
- kandydat wybrany do zatrudnienia zostanie poinformowany telefonicznie, a jego dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony na czas realizacji projektu,
- dokumenty aplikacyjne osób nie wybranych do zatrudnienia będą odsyłane lub odbierane osobiście,
- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa do 3 miesięcy. Pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Dokument utworzono: Główny Specjalista - Ewa Adamczewska

Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tarnowskich Górach
mgr Klaudia Zyśk