

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W LEGNICY**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:  
**Główny Specjalista ds. Księgowości**

**Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy  
Pl. Słowiański 1  
59-220 Legnica

**Określenie stanowiska:**

Stanowisko pracy: Główny Specjalista ds. księgowości.

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz minimum 5 letni staż pracy w komórce finansowo – księgowej (preferowane doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową),
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów:
  - ustawy o rachunkowości,
  - przepisów z zakresu administracji samorządowej (ustawa o samorządzie powiatowym),
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
  - przepisów dotyczących podatków,
  - ubezpieczeń społecznych,
  - znajomość szczegółowych przepisów prawnych z zakresów rachunkowości budżetowej,
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- 2) komunikatywność,
- 3) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- 4) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych.

## **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) naliczenie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników,
- 2) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- 3) sporządzanie PIT
- 4) prowadzenie ewidencji syntetyczne i analityczne kont wydatków
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald analityczne i syntetyczne,
- 6) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych
- 7) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
- 8) obsługa kasy gotówkowej,
- 9) sporządzanie przelewów,
- 10) sprawdzanie dokumentacji PFRON pod względem formalno -rachunkowym. Dekretowanie i księgowanie dokumentów PFRON,
- 11) weryfikacja dokumentów dotyczących programu „ Aktywny Samorząd” pod względem formalno – rachunkowym,
- 12) przygotowanie na podstawie otrzymanej dokumentacji list wypłat dla rodzin zastępczych,
- 13) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowywanie dziecka w rodzinie zastępczej pochodzącego z terenu danej gminy, zawiadomienie gmin i powiatów zobowiązanych do ponoszenia wydatków na dziecko umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 14 dni od daty umieszczenia,
- 14) przeprowadzenie kontroli pod kątem prawidłowego wydatkowania środków PFRON przez Warsztaty Terapii Zajęciowej,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości PFRON
- 16) sporządzanie zapotrzebowania na środki PFRON
- 17) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównego księgowego.

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

- 1) stanowisko- urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat- przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- 3) miejsce świadczenia pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy, Pl. Słowiański 1,
- 4) termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2023 rok.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. księgowości budżetowej.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko: „Główny Specjalista ds. księgowości” w terminie do dnia 16.02.2023 r. do godziny 14:00**, osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy (pok. 309), lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legnicy  
Pl. Słowiański 1  
59-220 Legnica

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Legnica, dnia 3.02.2023 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Legnicy

Joanna Bałasz