

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim-Zachodnim
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
referent ds. księgowości**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne,
- co najmniej roczny staż pracy,
- znajomość ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
- znajomość ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513),
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów,
- odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność,.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kontrola pod względem formalno-rachunkowym oraz opisywanie dokumentów księgowych,
- odbieranie faktur w systemie KSEF,
- księgowanie operacji gospodarczych,
- sprawdzanie poprawności zaksięgowanych operacji gospodarczych,
- analiza poprawności prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- współpraca w przygotowaniu planów finansowych jednostki,
- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań,
- sporządzanie sprawozdań do GUS oraz CAS,
- wprowadzanie przelewów do banku,

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat

4. Adres Urzędu:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

5. Miejsce wykonywania pracy :

ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

6. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem Windows,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- czas pracy - 8 godzin dziennie.
- oferowana stawka wynagrodzenia zasadniczego brutto: 4 900 zł – 7 000 zł

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w wyodrębnionym miejscu na pierwszym piętrze. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biura PCPR mieszczą się na pierwszym piętrze. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca dla osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaraniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

8. Termin składania dokumentów do:

19.03.2026 r. do godz. 16.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim,
ul. Poznańska 131A, 05-850 Ożarów Mazowiecki

Dokumenty można składać osobiście w pokoju nr 222 w budynku PCPR lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości**”

10. Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do PCPR). Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o jego terminie.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- „trzynaste „wynagrodzenie,
- pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci),
- możliwość przystąpienia do pakietu medycznego
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem (22) 733-72-50.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Barbara Gębała