

V.1210. 3 .2023

Poznań, dnia 12.10.2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ogłasza nabór na stanowisko:  
ds. obsługi finansowo-księgowej  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.**

### OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

#### 1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym;
- 2) wystawianie not księgowych i not korygujących;
- 3) dekretowanie i opisywanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 4) przygotowywanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) wstępna kontrola dokumentów finansowych dotyczących realizowanych projektów;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków pozabudżetowych PFRON;
- 8) udział w przygotowaniu sprawozdań budżetowych.

#### 2. Zależność służbowa: Główny Księgowy

#### 3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu.

#### 4. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, Poznań

### WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OBOWIĄZKOWE:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne ;
- 2) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i finansów publicznych;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera (w tym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) obywatelstwo polskie.

### WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe lub średnie na kierunkach o profilu ekonomicznym;
- 2) znajomość programów finansowo-księgowych oraz programów do obsługi bankowości elektronicznej;
- 3) odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność, dokładność i systematyczność;
- 4) doświadczenie zawodowe ( w tym staż absolwencki) w wydziale finansowo-księgowym jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych bądź zakładów budżetowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 8) umiejętność redagowania pism.

## WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i ewentualne doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

## INFORMACJE DODATKOWE

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## TREMIN I MIEJSCE SKŁADNIA DOKUMENTÓW

Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, pokój nr 122 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 listopada 2023

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem : „Nabór na stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej”. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.bip.pcpr.poznan.pl](http://www.bip.pcpr.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

DYREKTOR  
  
Anna Czerniak

.....  
Podpis dyrektora