



## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Pruszkowie

05-800 Pruszków  
ul. Drzymały 30

tel.: (0 22) 738 15 01  
fax : (0 22) 738 15 06

Pruszków, dn. 22.02.2019r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie informuje,  
że z przyczyn technicznych termin składania dokumentów w związku z naborem  
na stanowisko urzędnicze Księgowy/księgowy  
z dnia 12.02.2019r. zostaje przedłużony do 4 marca 2019r.**

rodzaj umowy: **umowa na zastępstwo lub na 1/2 etatu**  
miejsce pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30.**

### **Podstawowy zakres obowiązków:**

- dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokonywanie kontroli prawidłowości zrealizowanych operacji gospodarczych i finansowych w oparciu o dokumentację merytoryczną i bankową (wyciągi bankowe),
- realizacja płatności bezgotówkowych,
- prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków, w ramach zawartych umów, porozumień, oraz wydanych decyzji administracyjnych, angażowanie środków w związku z w/w umowami, porozumieniami i decyzjami administracyjnymi,
- przygotowywanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- uzgadnianie sald kont bilansowych,
- sporządzenie sprawozdań merytorycznych w formie papierowej i elektronicznej,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- znajomość zagadnień związanych z dofinansowaniem z PFRON i z programu Aktywny Samorząd
- znajomość zagadnień związanych z Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, szczególnie w zakresie rozliczeń pomiędzy powiatem a gminą miejsca zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w pieczy.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomiczno-finansowym oraz co najmniej 2 letni staż pracy;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowo-finansowym;

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi programów MS Office;
- dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.



### **Informacja dodatkowa:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV oraz list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem (dyplomu, świadectwa pracy) oraz dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

**Kandydaci na ww. stanowisko powinni złożyć CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Księgowy/księgowy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”**,

**Wszystkie CV bez powyższej klauzuli nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Pruszkowie.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie w zakładce RODO.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **4 marca 2019r.** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko Księgowy/księgowy** w sekretariacie pok. nr 227, II piętro. Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 738-15-01.

Po upływie terminu na złożenie dokumentów, lista kandydatów którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na:

- stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Pruszkowie,
- na tablicy ogłoszeń PCPR w Pruszkowie.

O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinia

Radosław Kowalczyk