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. 22.01.2021r.

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowa/księgowy

rodzaj umowy: **umowa o pracę na pełen etat**
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,
- księgowanie operacji gospodarczych, w tym 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,
- znajomość zagadnień związanych z dofinansowaniem z PFRON i z programu Aktywny Samorząd

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 Księgowa/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 dotyczącą 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 w zaklejonej kopercie w skrzynce podawczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków przy wejściu C lub doręczone listownie pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko Księgowa/księgowy.** Termin składania dokumentów mija z dniem **1 lutego 2021r.** Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 738-15-07.

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 Rodzinie
Radosław Kowalczyk