

Żyrardów, dnia 13 lipca 2015r.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie  
ul. Bohaterów Warszawy 4  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**„Referent w Dziale Finansowo-Księgowym”**

*Nazwa stanowiska pracy*

***Liczba lub wymiar etatu:*** 1/2 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości;
- 5) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.);
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).

**2. Wymagania pożądane (dodatkowe) związane z zatrudnieniem na stanowisko na którym przeprowadzany jest nabór:**

- 1) doświadczenie w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera - programów pakietu MS Office, Internet, „Płatnik”;
- 5) umiejętność redagowania korespondencji urzędowej;
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) rzetelności dokładność;
- 10) komunikatywność;
- 11) punktualność.

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) sporządzania zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień obrotów i sald ksiąg pomocniczych budżetu;
- 4) sporządzanie listy płac;
- 5) rozliczanie zasiłków chorobowych;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 7) dokonywanie rozliczeń z zakresu PIT i ZUS;
- 8) rozliczanie delegacji;
- 9) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 10) dokonywanie wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z terenu powiatu Żyrardowskiego oraz pełnoletnich wychowanków opuszczających całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 11) Referent podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

**2. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny, opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r, poz. 1182 z późn. zm.)”;
- 2) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

**5. Miejsce i warunki wykonywania umowy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej w razie potrzeby z przemieszczaniem się w terenie. Budynek administracyjny jednostki nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Nie posiada windy ani podjazdów dla wózków inwalidzkich (4 schodki).

## 6. Informacja:

Powiatowe Centrum Pomocy w Żyrardowie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## 7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz jego numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją „**Nabór na stanowisko Referent w Dziale Finansowo-Księgowym**” w terminie **do dnia 24 lipca 2015r, godz. 14.00** w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, ul. Bohaterów Warszawy 4, 96 – 300 Żyrardów. Decyduje data wpływu dokumentu do Jednostki.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Żyrardowie oraz na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie pod nr tel. (46) 854 20 83 w godzinach urzędowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie. Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Żyrardowie  
*mgr inż. Mariola Stecko*

Sporządził:

SPECJALISTA DS. KADR  
i OBSŁUGI SEKRETARIATU

*Marzena Galantowicz*

Radca prawny

*Bartosz Malec*