

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi  
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

### PODINSPEKTOR 1 i 2

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola.

**2. Określenie stanowiska:** podinspektor.

**3. Termin rozpoczęcia pracy:** 01.03.2024 r.

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) minimum 3-letni staż pracy w księgowości;
- d) obsługa programu RADIX FKB+, RADIX Płace, Płatnik;
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska, w tym znajomość ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych
- b) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- c) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- d) dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), obsługi urządzeń biurowych;
- e) umiejętność organizacji własnej pracy oraz pracy w zespole;
- f) komunikatywność;

g) ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie rachunkowości, kadr i płac;

h) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

a) Księgowanie na nośnikach komputerowych operacji syntetycznych i analitycznych dochodów i wydatków oraz funduszy,

b) Terminowe i prawidłowe przekazywanie dochodów budżetowych na konto budżetu Powiatu Tucholskiego,

c) Fakturowanie zgodnie z otrzymanymi dokumentami dotyczącymi obciążeń,

d) Prowadzenie analityki do kont rozrachunkowych oraz bieżąca windykacja należności,

e) Prowadzenie ewidencji dla celów VAT i sporządzanie deklaracji,

f) Prowadzenie rejestru sprzedaży oraz zakupu,

g) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,

h) Rozliczanie podróży służbowych,

i) Dekretowanie dokumentów księgowych,

j) Dokonywanie przelewów zgodnie z terminem i współdziałanie z bankami,

k) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,

l) Rozliczanie inwentaryzacji,

m) Sporządzanie bieżącej korespondencji dotyczącej zadań Działu Finansowego,

n) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

o) Przygotowywanie dokumentacji płacowej jednostki, w tym deklaracji ZUS i dokumentacji podatkowej.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektor:**

a) rodzaj umowy: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 16;

b) wymiar czasu pracy: 1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo;

c) praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ww. ustawy;

d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;

e) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%. W związku z powyższym nie mają zastosowania przepisy art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej;
- f) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 16.02.2024 r. do godziny 15.30, pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – PODINSPEKTOR 1 i 2”

**10. Informacje dodatkowe:**

- a) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- c) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 559 19 96;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM  
POMOCY RODZINIE

*mgr Anna Goźlińska*