

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą  
przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**I. Stanowisko pracy – Inspektor, w wymiarze 1 etatu.**

**II. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo.**

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. Wykształcenie średnie
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
7. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.
8. Minimalny staż pracy – 3 lata w przypadku wykształcenia średniego oraz 1 rok stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego.
9. Odpowiedzialność i komunikatywność.
10. Dyspozycyjność.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płać do umów zlecenia dla zleceniobiorców wykonujących czynności na rzecz PCPR.
2. Księgowanie oraz nadzór nad planem finansowym w paragrafach 4170, 4110, 4120 klasyfikacji budżetowej.
3. Księgowanie zaangażowania wg zawieranych umów zlecenia.
4. Prowadzenie kartotek zleceniobiorców.
5. Obliczanie zasiłków chorobowych zleceniobiorców.
6. Zgłaszanie nowozatrudnionych zleceniobiorców do zus oraz zmian, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zus oraz ewentualnych korekt.
7. Naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych umów zlecenia i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
8. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych zleceniobiorców.
9. Rozliczanie delegacji służbowych,
10. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych jednostki, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
11. Dokonywanie wszelkich przelewów w systemie bankowości elektronicznej.

12. Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
14. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń w zakresie realizacji państwowego funduszu celowego PFRON (rehabilitacja zawodowa i społeczna),
15. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCPR,
16. Zastępowanie Głównego Księgowego PCPR-u w czasie jego nieobecności.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert 28 września 2020 do godz. 10.00**

#### **IX. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, Budynek „B” lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy”.

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Legionowie**

*Magdalena Jańczyk*